



Kvik-Guide til Viskvalitet.dk



1. udgave



årgang 2006

VIS KVALITET

- læs det før din kollega

Undervisningsministeriets
håndbogsserie nr. 17 – 2006

Kvik-Guide til Viskvalitet.dk

**Lizzie Mærsk Nielsen
Claus Müller
Teknologisk Institut, Arbejdsliv**

Undervisningsministeriets håndbogsserie nr. 17 – 2006
Udgivet af:
Undervisningsministeriet,
Afdelingen for erhvervsrettet voksenuddannelse

Kvik-Guide til Viskvalitet.dk

Publikationen indgår i Undervisningsministeriets håndbogsserie som nr. 17 – 2006

Forfatter(e): Lizzie Mærsk Nielsen og Claus Müller, Teknologisk Institut, Arbejdsliv

Redaktion: Jørgen Brogaard Nielsen, Undervisningsministeriet, Kontor for livslang læring
Serieredaktion og produktion: Werner Hedegaard

Grafisk tilrettelæggelse: Prinffomega – Malchow A/S, Ringsted

Omslag: art/Grafik ApS

1. udgave, 1. oplag, december 2006: 3000 stk.

ISBN-10: 87-603-2634-4

ISBN-13: 978-87-603-2634-9

ISBN-10: (WWW) 87-603-2636-0

ISBN-13: (WWW) 978-87-603-2636-3

Internetadresse: pub.uvm.dk/2006/viskvalitet

Udgivet af Undervisningsministeriet, Afdelingen for erhvervsrettet voksenuddannelse,
Kontor for livslang læring

Repro og tryk: Scanprint A/S

Trykt med vegetabiliske trykfarver på 100 procent genbrugspapir

Printed in Denmark 2006

Eventuelle henvendelser af indholdsmæssig karakter rettes til Publikationsenheden i
Undervisningsministeriet, tlf. 3392 5223 eller e-post: pub@uvm.dk

Teknologisk Institut, Arbejdsliv har udgivet magasinet "Viskvalitet, 1. udgave, årgang 2006!"
om Viskvalitet.dk. Magasinet kan læses online på Opslagstavlen i Viskvalitet.dk og på
Teknologisk Instituts websted på adressen: <http://www.teknologisk.dk/erhverv/19763>

En materialepakke bestående af magasinet, Kvik-Guiden og folderen "Arbejdsmarkeds-
uddannelser i fælles kompetencebeskrivelser" kan i begrænset omfang bestilles hos:
Teknologisk Institut, Susanne Esbern Parup, telefon: 7220 2623 eller
e-post: susanne.esbern.parup@teknologisk.dk

Forord

Viskvalitet.dk er Undervisningsministeriets webbaserede værktøj til dokumentation og evaluering af kvaliteten i arbejdsmarkedsuddannelserne.

Formålet med denne Kvik-Guide til Viskvalitet.dk er at inspirere lærere og ledere, der arbejder med arbejdsmarkedsuddannelser, til at bruge evalueringssystemet mere aktivt i det daglige arbejde med kvalitetsudvikling af uddannelserne.

Alle kursister, som deltager i en arbejdsmarkedsuddannelse, skal gennemføre en evaluering med Viskvalitet.dk. Det samme gælder for en repræsentativ del af de virksomheder, hvis medarbejdere deltager i arbejdsmarkedsuddannelser. Skolerne skal bruge evalueringerne i kvalitetsudvikling af uddannelserne, og det betyder, at både lærere og ledere skal investere tid til analyser af evalueringresultaterne.

Ved at anvende Kvik-Guiden kan skolerne få inspiration til, hvordan de kan få et bedre udbytte af den tid, de allerede anvender på Viskvalitet.dk. Samtidig kan skolerne få inspiration til, hvordan de kan udbygge deres anvendelse af evalueringssystemet ved for eksempel at stille egne spørgsmål til kursister og virksomheder eller ved at indgå i dialog med efteruddannelsesudvalg om evalueringresultaterne.

Kun gennem en aktiv anvendelse af evalueringresultaterne kan Viskvalitet.dk bidrage til kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne. Gevinsten fra den investering, der ligger i at

gennemføre evalueringerne, kommer først hjem, når resultaterne bliver anvendt til at forbedre uddannelserne. Derfor denne Kvik-Guide!

Lizzie Mærsk Nielsen og Claus Müller fra Teknologisk Institut, Arbejdsliv har udarbejdet Kvik-Guiden i tæt samarbejde med Jørgen Brogaard Nielsen fra Undervisningsministeriet. Teknologisk Institut har siden 2001 bidraget til evaluering og udvikling af Viskvalitet.dk.

Undervisningsministeriet har finansieret udarbejdelsen og udgivelsen af publikationen.

Jørgen Brogaard Nielsen
Undervisningsministeriet
Afdelingen for erhvervsrettet voksenuddannelse
Kontor for livslang læring
November 2006

Indhold

3	Forord
7	1. Formålet med Kvik-Guiden
10	2. Kort om Viskvalitet.dk
11	Hvad kan man i Viskvalitet.dk?
11	God kvalitet i arbejdsmarkedsuddannelserne
13	Skolernes opgaver
14	Evaluerings spørgsmål
16	3. Procedurer for kvalitetsudvikling
21	4. Mulighed for udvikling af egne spørgsmål på skolen
24	Formulering af spørgsmål
28	Svarkategorier
31	Sparring
32	5. Resultater af Viskvalitet.dk
33	Resultatoversigt
34	Analyse af resultaterne
35	Oversigt over rapporter
38	6. Samarbejde og opgavefordeling
39	Rollefordeling mellem skolerne og efteruddannelsesudvalg

44	7. Hvis du vil vide mere
45	Supplerende materialer
46	Bilag 1. Fælles spørgsmål til kursisterne
51	Bilag 2. Fælles spørgsmål til virksomhederne
56	Bilag 3. Eksempler på spørgsmål fra efterud- dannelsesudvalg
58	Bilag 4. Eksempler på spørgsmål fra skoler

Formålet med Kvik-Guiden

Denne Kvik-Guide er en kort introduktion til skolernes anvendelse af Viskvalitet.dk. Formålet er at informere og inspirere lærere og ledere om de muligheder, der er for at anvende Viskvalitet.dk til kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne.

I Kvik-Guiden tages der udgangspunkt i de arbejdsgange, der er i forhold til tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelserne, gennemførelse af kurserne, evaluering af kurserne samt opfølgning af evalueringerne:

Mål og rammer

- Fokus på uddannelsesmålet, der danner grundlag for kurset.
- Beskrivelse af informationsbehovet for at vide, om målet er nået, herunder eventuel udarbejdelse af skolespecifikke evalueringsspørgsmål.

Gennemførelse af kurset

- Kontakt med og information til kursist og virksomhed før og eventuelt under forløbet.
- Kursusadministrationens og lærerens tilrettelæggelse af evalueringen.
- Gennemførelse af undervisningen.

Evaluering og måling af indsatsen

- Skriftlig evaluering.
- Udskrift af evalueringsresultaterne.
- Mundtlig evaluering.

Opfølgning på evalueringen

- Overveje årsager til gode henholdsvis mindre gode evalueringseresultater.
- Drøftelse af evalueringseresultaterne med kollegaer, ledere etc.
- Overveje tiltag, der kan forbedre evalueringseresultaterne.
- Opfølgning på evalueringen i forhold til kursister, virksomheder og eventuelle andre interessenter.
- Fastsættelse af nye mål og planer for arbejdet med kurserne og for arbejdet med måling og dokumentation af kursets kvalitet.

I kapitel 2 får læserne en kort introduktion til Viskvalitet.dk. Desuden defineres forståelse af god kvalitet i arbejdsmarkedsuddannelserne, og kvalitetscirklen præsenteres.

Kapitel 3 sætter fokus på procedurer for kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne. I kapitlet gives en beskrivelse af de trin, der bør være i skolernes procedurer for sikring og forbedring af kvaliteten i arbejdsmarkedsuddannelserne. Der er også et eksempel på en skoles interne procedurer.

I kapitel 4 får læserne ideer til, hvordan de kan udarbejde skole spørgsmål, som supplerer de fælles spørgsmål og spørgsmålene fra efteruddannelsesudvalgene.

Kapitel 5 giver et overblik over de evalueringsrapporter, skolerne kan udtrække fra Viskvalitet.dk.

I kapitel 6 er der fokus på, hvordan skolerne kan samarbejde med efteruddannelsesudvalgene om kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne. Kapitlet indeholder også et forslag til, hvordan rollerne mellem skolen og efteruddannelsesudvalget kan fordeles.

Kapitel 7 er en kort opsummering af, hvor læseren kan finde yderligere oplysninger om Viskvalitet.dk og de forskellige elementer, der knytter sig hertil.

Da Kvik-Guiden blot er en kort introduktion til anvendelse af Viskvalitet.dk i kvalitetsudvikling, henvises der undervejs til, hvor læseren kan hente flere informationer.

Kort om Viskvalitet.dk

Viskvalitet.dk er Undervisningsministeriets system til evaluering af arbejdsmarkedsuddannelserne. Systemet er internetbaseret, hvilket betyder, at der på webstedet www.viskvalitet.dk er adgang til systemets forskellige funktioner.

Viskvalitet.dk består af to hovedelementer: evalueringer og videntilvækstmålinger. Kvik-Guiden handler udelukkende om evalueringerne.

Ved at bruge evalueringresultaterne i Viskvalitet.dk kan skolen få et overblik over kursisternes og virksomhedernes grad af tilfredshed med arbejdsmarkedsuddannelserne. Såvel de gode evalueringresultater som de mindre gode kan være med til at inspirere skolen til, hvordan lærere og ledere i fællesskab kan bidrage til en højere kvalitet i arbejdsmarkedsuddannelserne. Der kan derfor være rigtigt god fornuft i at bruge Viskvalitet.dk på en konstruktiv og fremadrettet måde.

Undervisningsministeriet har stor interesse i, at skolerne anvender Viskvalitet.dk til kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne, fordi det sikrer fælles omdrejningspunkt og begreber for et systematisk arbejde med kvalitet og evaluering. Derfor omfatter ministeriets tilsyn også krav om, at skoler og efteruddannelsesudvalg kan dokumentere, at de arbejder systematisk og synligt med sikring af kvaliteten af arbejdsmarkedsuddannelserne, blandt andet ved anvendelse af evalueringresultaterne fra Viskvalitet.dk.

Hvad kan man i Viskvalitet.dk?

I Viskvalitet.dk har Undervisningsministeriet, skolerne og efteruddannelsesudvalgene mulighed for:

- at formulere spørgsmål og opbygge spørgeskemaer,
- at analysere og fremstille resultater,
- at læse om funktioner og løbende justeringer af Viskvalitet.dk,
- at lege og forsøge sig frem ved at låne en testadgangskode hos UNI•C, som varetager brugersupporten for Viskvalitet.dk.

Brugerne af arbejdsmarkedsuddannelserne bliver præsenteret for evalueringsskemaerne i Viskvalitet.dk på en pc med forbindelse til internettet eller via udprintede skemaer. Hvis evalueringsskemaet besvares direkte via internettet, bliver resultaterne automatisk opsamlet. Afleverer brugerne papirskemaer, skal skolerne skanne skemaerne ind eller taste data ind via internettet.

God kvalitet i arbejdsmarkedsuddannelserne

Undervisningsministeriet har fastlagt, at god kvalitet i arbejdsmarkedsuddannelserne er en kombination af,

- at kursisterne når de mål, der er hensigten med den arbejdsmarkedsuddannelse, de deltager i – altså, at kursisterne opnår de tilsigtede kompetencer,
- at de opnåede kompetencer er relevante for kursisterne, virksomhederne og/eller arbejdsmarkedet.

For at sikre, at kursisterne når de mål, der er hensigten, er det helt nødvendigt, at underviserne sikrer, at undervisningen gennemføres i god overensstemmelse med beskrivelserne for de aktuelle uddannelsesmål, enkeltfag og Fælles Kompetencebe-

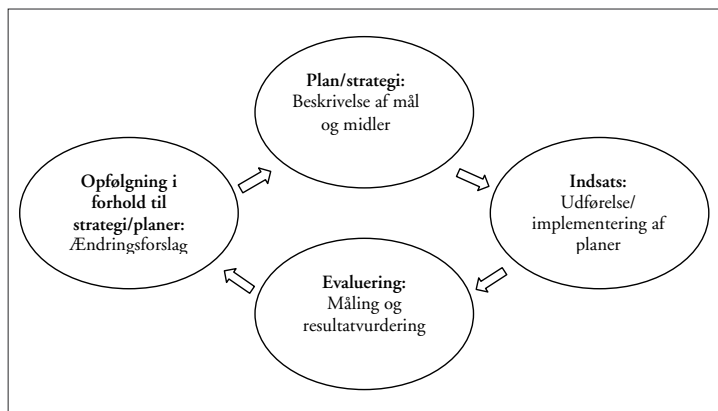
skrivelser, som er godkendt af Undervisningsministeriet. Det er derfor vigtigt, at både kursister og lærere forud for kurserne er godt kendt med disse beskrivelser, og at de aktuelle, godkendte beskrivelser er til rådighed i undervisningssituationen i en papirudgave.

Når man skal arbejde med kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne, er det vigtigt at arbejde systematisk. Kvalitetsarbejdet vedrørende arbejdsmarkedsuddannelserne tager udgangspunkt i *kvalitetscirklen*. Kvalitetscirklen er Undervisningsministeriets anbefalede model for arbejdet med kvalitet i arbejdsmarkedsuddannelserne.

Budskabet med kvalitetscirklen er, at alle aktiviteter og arbejdsprocesser i kvalitetsarbejdet bør tænkes ind og overvejes i forhold til cirkelns fire faser. For hver aktivitet og arbejdsproces skal man samtidig fastlægge og bruge velegnede metoder for arbejdet.

I enkel form ser kvalitetscirklen sådan ud:

Kvalitetscirklen



Kvalitetscirklen betyder – set i forhold til arbejdsmarkedsuddannelsessystemet som helhed for det første

- at alle led i uddannelsesindsatsen skal *dokumenteres*: Der skal være relevant, tilgængelig og hurtig information til rådighed for vurdering af den indsats, der ydes.

For det andet, at ministeriet, skolerne og efteruddannelsesudvalgene alle har ansvar for:

- at foretage *vurdering* og *opfølgning* af informationerne,
- at dele information og oplyse andre led i uddannelsesindsatsen om forhold, der bør ændres.

Kun ved at gå hele cirklen rundt og bruge den dokumentation, der samles op, til (re)vurdering og dialog om de fastsatte mål og planer, ender man med kvalitetsudvikling.

Skolerne kan hente inspiration til at arbejde med evaluering af undervisning i hæftet "Undervisningsevaluering: fem spørgsmål, fem råd, fem metoder", der er udgivet af Danmarks Evaluering sinstitut.¹

¹ http://www.eva.dk/Viden_og_metode/Redskaber/Arkiv_for_notater.aspx?M=Shop&PID=1559&ProductID=235

Skolernes opgaver

I arbejdet med at anvende Viskvalitet.dk til kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne har skolerne en række opgaver. Skolerne skal for eksempel:

- Gennemføre kursevalueringer.
- Gennemføre virksomhedsevalueringer.
- Sikre registreringer af besvarelserne.
- Anvende resultaterne i kvalitetssikring og udvikling.
- Inddrage ministeriet og efteruddannelsesudvalg, hvis noget bør ændres i arbejdsmarkedsuddannelserne.
- Etablere enkle procedurer for månedlig eller kvartalsvis gennemgang af resultaterne fra Viskvalitet.dk.
- Udarbejde planer og procedurer for skolernes samarbejde med efteruddannelsesudvalgene.

Skolen kan desuden udforme sine egne supplerende spørgsmål om undervisning, lokaler, kantinen etc. i Viskvalitet.dk.

Det er skolens opgave at beslutte, hvilke medarbejdere/ledere der varetager de forskellige arbejdsopgaver i forbindelse med anvendelse af Viskvalitet.dk.

Evalueringsspørgsmål

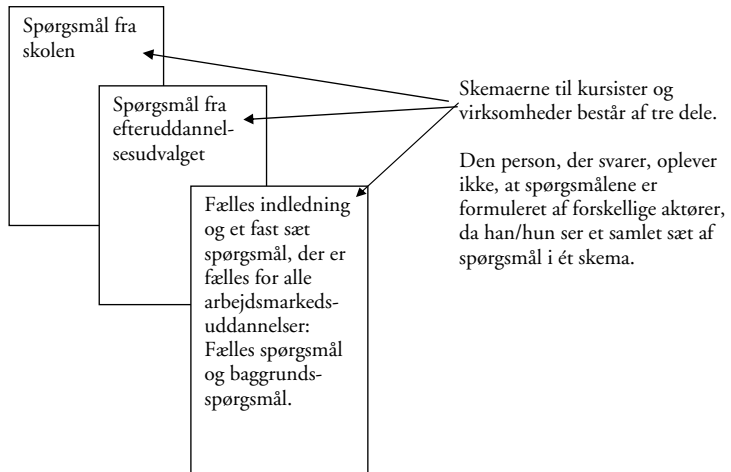
I Viskvalitet.dk er der to forskellige evalueringsskemaer. Det ene er til kursister, det andet til virksomheder, som har haft medarbejdere på kursus.

Evalueringsskemaerne består af op til tre sæt spørgsmål:

- *De fælles spørgsmål* er fælles for alle de evalueringer, der gennemføres i arbejdsmarkedsuddannelserne. Der er syv fælles evalueringsspørgsmål og tre baggrundsspørgsmål. Alle ti spørgsmål går igen på alle spørgeskemaer til kursister, uanset hvilket kursus de har deltaget i. Der er fire andre fælles eva-

luerings spørgsmål og fire baggrundsspørgsmål på skemaet til virksomhederne. Se de fælles spørgsmål i bilag 1 og 2.

- *Spørgsmål fra det efteruddannelsesudvalg*, der har ansvaret for det pågældende uddannelsesmål. Udvalgene stiller typisk tre til fem spørgsmål. Se eksempler på spørgsmål fra efteruddannelsesudvalg i bilag 3.
- *Spørgsmål fra skolen*, hvis skolen har valgt at udarbejde spørgsmål til kursister og/eller virksomheder på det pågældende kursus. Se eksempler på spørgsmål fra skoler i bilag 4. Det anbefales at overveje antallet af spørgsmål nøje i forhold til den tid, det vil tage kursister og virksomheder at svare. Normalt må man som skole ikke stille mere end fem spørgsmål om generelle forhold og fem spørgsmål om forhold på det enkelte kursus – altså højst ti ekstra spørgsmål.



Procedurer for kvalitetsudvikling

I skolens arbejde med kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne er det en rigtig god hjælp at have procedurer og rutiner for, hvordan man vil arbejde med kvalitetsudviklingen. Desuden er det et krav fra Undervisningsministeriet, at alle skoler etablerer enkle procedurer for månedlig eller kvartalsvis gennemgang af resultaterne fra Viskvalitet.dk.

At sikre, at kvalitetsudviklingsarbejdet – også på længere sigt – bliver en indarbejdet del af de daglige rutiner, kræver, at ambitionsniveauet for kvalitetsudviklingsarbejdet er sat realistisk. Naturligvis kunne det være rart at arbejde for at opnå et tilfredshedsgennemsnit på 4,4 på en FKB eller et uddannelsesmål. Omvendt ville et så højt gennemsnit for mange skoler kræve uforholdsmæssigt mange ressourcer i arbejdet med at afdække forklaringer på evalueringresultaterne i forhold til, hvis udgangspunktet er et evalueringresultat på 3,8.

Skolerne skal udarbejde procedurer for, hvordan de vil arbejde med sikring og forbedring af kvaliteten af arbejdsmarkedsuddannelserne. Beskrivelsen af procedurerne skal indeholde følgende trin:

1. Målsætning

- Fastlæggelse af målsætningen.
- Er der andre mål end kvalitetsudvikling?
- Hvilket kvalitetsniveau sættes i forhold til Viskvalitet.dk (for eksempel 3,9)?

2. Procedurer og roller

- Fastlæggelse af, hvilke medarbejdere der har ansvaret for hvilke arbejdsopgaver i kvalitetsarbejdet.
- Beslutning om, hvem der trækker data fra Viskvalitet.dk.

3. Datagrundlag

- Fastlæggelse af, hvilke rapporter der skal trækkes fra Viskvalitet.dk.
- Overvejelser om, hvorvidt der er behov for at udforme ekstra spørgsmål til kursisternes og/eller virksomhedernes evalueringsskemaer.
- Opmærksomhed på, om datagrundlaget giver de informationer, der skal til for at styre efter den målsætning, der er blevet fastlagt.

4. Opfølgningskriterier

- Fastlæggelse af, hvilke kriterier der skal opfyldes i evalueringseresultaterne, før noget gøres til genstand for en nærmere analyse, for eksempel ved at overveje, om der skal være en nedre grænse i evalueringseresultaterne, der automatisk resulterer i en nærmere analyse. Det kan også være med i overvejelserne at analysere årsagerne til særligt gode evalueringseresultater.

5. Justeringer

- Fastlæggelse af justerende initiativer, der skal iværksættes på baggrund af gennemførte analyser.
- Overvejelser over, hvilke aktører og interessenter der kan bidrage til forbedrede evalueringseresultater.

6. Offentliggørelse af evalueringsresultaterne

- Skolen skal overveje, hvordan den vil offentliggøre evalueringresultaterne. I Lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne² fremgår det, at det er et minimumskrav, at skolerne lægger visse evalueringresultater ud på skolens websted. På www.viskvalitet.dk kan man efter login se minimumsreglerne for arbejdsmarkedsuddannelserne på Viskvalitet.dk's opslagstavle.

² <http://147.29.40.91/DELFIN/HTML/A2005/0088029.htm>

Et eksempel på en skoles interne procedurer

En skole har sat fokus på, hvordan den kan anvende Viskvalitet.dk til kvalitetsudvikling af de arbejdsmarkedsuddannelser, den gennemfører. Skolen vil gerne involvere lærere og afdelingsledere i kvalitetsudviklingen og har blandt andet besluttet sig for følgende procedurer:

Skolens kvalitetsansvarlige sørger for, at der kvartalsvist udtrækkes rapporter fra Viskvalitet.dk, der indeholder en samlet opgørelse over resultatet for henholdsvis kursisters og virksomheders evalueringer fordelt på efteruddannelsesområder. Desuden udtrækkes en oversigt, som viser resultaterne for alle de gennemførte arbejdsmarkedsuddannelser, der ligger **under** ministeriets vejledende grænseværdier – altså i det kritiske røde område. Endelig foretages en opgørelse over gennemførte arbejdsmarkedsuddannelser, der har bemærkelsesværdigt gode evalueringresultater.

Alle spørgsmålster: Baggrunds-, fælles, udvalgs- og skole spørgsmål i henholdsvis kursistevalueringerne og virksomhedsevalueringerne er medtaget sammen med de relevante, skriftlige kommentarer fra evalueringsskemaerne.

Skolen har valgt at bruge løbenummerfeltet, når der oprettes evalueringer i Viskvalitet.dk. Når skolen med et bogstav eller et tal markerer, hvilken afdeling kurset gennemføres på, kan skolen efterfølgende udtrække rapporter over evalueringresultater fordelt på de enkelte afdelinger.

I rapporten summeres der op på alle spørgsmål med tilhørende grafiske visninger af evalueringresultaterne efter en mindre bearbejdning i regneark. Rapporten er udformet, så det er muligt at sammenligne de enkelte arbejdsmarkedsuddannelsers resultat med hele efteruddannelsesområdet resultat.

Rapporterne bruges i de relevante afdelinger, i drøftelser med skolens bestyrelse og i de lokale uddannelsesudvalg på de områder, evalueringresultaterne dækker.

Foranstående eksempel lægger op til, at skolens enkelte afdelinger arbejder med rapporterne over evalueringsresultaterne. Rapporterne kan for eksempel danne grundlag for et afdelingsmøde, hvor lærere og ledere i fællesskab kan drøfte mulighederne for at øge kursisters og virksomheders tilfredshed med arbejdsmarkedsuddannelserne. Resultaterne kan desuden danne grundlag for drøftelser med det lokale uddannelsesudvalg.

En skoles interne procedurer kan desuden sætte fokus på, hvordan skolen gennem anvendelsen af Viskvalitet.dk kan synliggøre kvaliteten af de arbejdsmarkedsuddannelser, den gennemfører. Skolen kan for eksempel vælge at udarbejde en rapport over evalueringsresultaterne fra alle de arbejdsmarkedsuddannelser, der gennemføres på skolen. Rapporten kan fremsendes til skolens bestyrelse og til ledelsesgruppen, og desuden kan den lægges på skolens websted. Når skolen har overvejet mulige tiltag, der kan øge kvaliteten af de arbejdsmarkedsuddannelser, skolen gennemfører, kan det ligeledes være en god idé at orientere herom på webstedet.

Mulighed for udvikling af egne spørgsmål på skolen

Evalueringskemaerne i Viskvalitet.dk består altid af baggrundsspørgsmål, fælles spørgsmål og af spørgsmål fra efteruddannelsesudvalgene, der knytter sig til de enkelte uddannelsesmål. Som tidligere nævnt har skolen også mulighed for at stille spørgsmål til kursister og/eller virksomheder. Skolen kan stille spørgsmål til enkelte hold, enkelte uddannelsesmål eller til alle kursister/virksomheder. Det er skolen, der selv bestemmer, hvem der stilles hvilke spørgsmål. Se eksempler på skolespørgsmål i bilag 4.

Når en skole ønsker at udvikle sine egne spørgsmål til kursister og/eller virksomheder, kan der vælges mellem forskellige typer af spørgsmål og svarkategorier. Der kan dog ikke genereres gennemsnitsberegning med tal på alle typer af spørgsmål i Viskvalitet.dk. Derfor er det vigtigt at overveje spørgsmålstyper og svarkategorier, som egner sig til at evaluere det, man ønsker fokus på.

Det er skolens administrator af Viskvalitet.dk, som har mulighed for at gå ind og oprette spørgsmål til skolens kursister og virksomheder, men inden da skal spørgsmålene udformes af de lærere og ledere, der har kendskab til uddannelsesområdet. Det er vigtigt, at lærere og ledere endnu engang nærlæser uddannelsesmålet, samt de fælles spørgsmål og de spørgsmål fra efteruddannelsesudvalget, der knytter sig til uddannelsesmålet. Herved kan lærere og ledere blive opmærksomme på, hvilke spørgsmål der *allerede* stilles til kursister og virksomheder, og

hvilke spørgsmål det derfor kunne være relevant for skolen at supplere med.

Et eksempel på behovet for at stille ekstra spørgsmål

En skole er utilfreds med evalueringsresultaterne på et konkret uddannelsesmål. Skolen har et kvalitetsmål på minimum 3,9, men på det pågældende uddannelsesmål ligger gennemsnittet typisk på 3,3. En gennemgang af evalueringsresultaterne på fælles spørgsmål og efteruddannelsesudvalgets spørgsmål giver ikke et klart billede af, hvorfor kursisterne ikke er lige så tilfredse, som de er på de fleste andre uddannelsesmål, som skolen gennemfører kurser på.

Lærerne har forsøgt at drøfte problemstillingen med kursisterne, men heller ikke det har givet et klart billede. Nogle kursister giver udtryk for, at de ikke synes, at de har lært det, der er kursets formål, mens andre kursister er meget utilfredse med deres egen indsats på kurset.

I forhold til efteruddannelsesudvalgets spørgsmål synes mange kursister, at det faglige niveau på ét specifikt fagligt tema er for lavt, mens andre synes, at det er for højt.

På baggrund af ovenstående beslutter den ansvarlige afdelingsleder på skolen sig til, at der skal udarbejdes nogle supplerende spørgsmål, blandt andet om undervisning, udstyr og lokaleforhold, såkaldte skolespecifikke spørgsmål, som alle kursister på det pågældende uddannelsesmål skal svare på.

De fælles spørgsmål til kursisterne handler om:

- Overordnet tilfredshed.
- Kendskab til formål.
- Om man har lært det, der er kursets formål.
- Egen indsats på kurset.
- Lærerens tilrettelæggelse af undervisningen.
- Kursets faglige niveau.
- Anvendelighed af det lærte i arbejdet fremover.
- Hvem der fik ideen til kurset.
- Nuværende jobsituation.
- Hvorfra man fik oplysninger om kurset.

Efteruddannelsesudvalgenes spørgsmål varierer meget i forhold til de enkelte uddannelsesmål. Dette skyldes, at spørgsmålene skal knytte sig tæt til målbeskrivelsen på den enkelte arbejdsmarkedsuddannelse og altså dermed til fagligheden.

Eksempler på et spørgsmål fra efteruddannelsesudvalg³

I hvilken grad kan du efter kurset udføre måling og kontrol af maskinpolerede overflader?

(Svarmuligheder: I meget høj grad, I høj grad, I nogen grad, I begrænset grad, Slet ikke, Ved ikke/Ikke relevant)

Hvis skolen skal skaffe sig ny viden, er det altså helt centralt, at der er opmærksomhed om de spørgsmål, der allerede stilles, så man kan komme et spadestik dybere. Det første, der skal gøres, er altså at finde ud af, hvilke temaer det er vigtigt at spørge ind til. Når disse er opstillet, kan man gå over til formulering af spørgsmålene.

³ Se eksempler på flere spørgsmål i bilag 3.

Formulering af spørgsmål

I formuleringen af spørgsmål er der en række overvejelser, man bør gøre sig, så man sikrer sig, at kursisten/virksomheden forstår spørgsmålet, og så man kan få svar på den problemstilling, man gerne vil have belyst. Der er en række forskellige faldgruber, som man skal passe på, når man formulerer spørgsmål. Nogle af disse faldgruber vil blive præsenteret i det følgende.

Flere spørgsmål i et spørgsmål

Vær opmærksom på, at der kun må være ét spørgsmål i hvert af de stillede spørgsmål. Man ser ofte spørgsmål, der reelt kunne opdeles i to eller flere spørgsmål.

Spørgsmålet: *“Hvor tilfreds er du med udstyret i teorilokalet og laboratoriet?”* kan med fordel deles op i to spørgsmål:

1. Hvor tilfreds er du med udstyret i teorilokalet?
2. Hvor tilfreds er du med udstyret i laboratoriet?

Herved kan man sikre sig, at man både får svar på tilfredshed med udstyret i teorilokalet og med udstyret i laboratoriet. Det kan være rigtig svært for kursisten at svare, hvis denne er meget utilfreds med udstyret i det ene lokale og meget tilfreds med udstyret i det andet lokale – og skolen bliver ikke klogere af svaret.

Knudrede og uklare formuleringer

Lange, knudrede og uklare formuleringer kan gøre det vanskeligt at vide, hvad det er, der skal svares på.

Spørgsmålet: *“Hvor tilfreds er virksomheden med skolens visitering af medarbejderen til kurset, og med medarbejderens udbytte heraf?”* er uklart. Skal man svare på, om man er tilfreds med visiteringen og med, at det netop var det kursus, medarbejderen kom på? Eller skal man svare på, om man var tilfreds

med visiteringen, og om man var tilfreds med medarbejderens udbytte af at deltage i kurset eller...? Også i dette tilfælde kan spørgsmålet med fordel deles op i to.

Lange og korte sætninger

I en spørgeskemaundersøgelse er det vigtigt at benytte sig af korte sætninger, så det er værd at bruge tid på at overveje, hvordan man bedst formulerer sig kort. Dette er ikke mindst centralt i forhold til et spørgeskema, som skal læses af kortuddannede, hvoraf en del har læseproblemer.

Spørgsmålet: *“I hvilken grad synes du, at de øvrige kursisters forudsætninger bidrager til at gøre kurset til et spændende og udbytterigt kursus, hvor du lærer meget?”* kunne for eksempel kortes ned til at spørge til, om de øvrige kursisters forudsætninger bidrager til at gøre kurset godt.

Aktiv og passiv sprogbrug

Det er vigtigt at formulere spørgsmålene i et let forståeligt sprog. Og det er vigtigt for læsbarheden og forståelsen at skrive i en aktiv form. Det vil sige – i videst muligt omfang – at undgå udsagnsord i passiv form (eksempelvis: der skrives....., der læses....., der udfyldes....., der planlægges....). Brug i stedet aktivt sprog, så læseren umiddelbart kan se, hvem det er, der handler (eksempelvis: kursisten skriver..., kursisten læser...., kursisten udfylder....., skolen planlægger....).

Spørgsmålet: *“Hvor tilfreds er du med den måde, hvorpå arbejdsmiljø vægtes?”* kan med fordel ændres til: *“Hvor tilfreds er du med skolens prioritering af temaet arbejdsmiljø i undervisningen?”*

Uens sprogbrug – ens begreber

Når man formulerer spørgsmål, skal man være opmærksom på at anvende et ensartet sprogbrug, så respondenterne ikke bli-

ver forvirret. Det er uheldigt, hvis man nogle steder omtaler AMU-kurset ved anvendelsen af forskellige begreber, som for eksempel kurset, uddannelsen, forløbet eller AMU. Det kan også være forvirrende, hvis man skiftevist taler om kursistens arbejdsplads, kursistens virksomhed eller kursistens arbejdssted. Det kan dels gøre det vanskeligt for kursisten at forholde sig til, hvad der egentlig bliver spurgt om, og dels kan det være vanskeligt at tolke svarene.

Sammenhæng mellem spørgsmål og svarmuligheder

Når man formulerer spørgsmål, er det vigtigt at sikre sig, at der er en klar sammenhæng mellem de enkelte spørgsmål og de svarmuligheder, der er til rådighed. Dette er naturligvis meget logisk, men der har været nogle eksempler på, at denne sammenhæng mangler. Dette hænger især sammen med, at man ved indtastning af spørgsmål i Viskvalitet.dk selv skal vælge svarkategorierne, og at man nogle gange glemmer at læse spørgsmålet og svarmulighederne i sammenhæng.

Spørgsmålet: *“Har du modtaget vejledning fra skolen om, hvilket kursus du skulle deltage i?”* kan for eksempel ikke besvares med svarkategorier fra tilfredshedsskalaen (Meget tilfreds, Tilfreds etc.). Gradsskalaen (I meget høj grad, I høj grad etc.) kan heller ikke anvendes.

Spørgsmålet skal omformuleres – eller der skal anvendes en tredje svarkategori – og det kan overvejes at opdele spørgsmålet i to spørgsmål: *“I hvilken grad har du modtaget vejledning fra skolen om, hvilket kursus du skulle deltage i?”* og *“Hvor tilfreds er du med den vejledning, du har fået fra skolen om, hvilket kursus du skulle deltage i?”*

Hermed er det dog ikke gjort, for spørgsmål to er betinget af, at kursisten faktisk har modtaget vejledning fra skolen. Dette problem kan løses ved, at kursisten kun får spørgsmål to, hvis han/hun *har* modtaget vejledning fra skolen.

Øvrige opmærksomhedspunkter

I formulering af spørgsmålene er det desuden vigtigt at være opmærksom på, om følgende er opfyldt:

- Spørgsmålene er neutrale.
- Spørgsmålene er relevante for svarpersonerne.
- At flest mulige ord har få eller ingen bibetydninger.
- At alle de anvendte ord er forståelige.
- At der er anvendt korrekt tegnsætning, der gør det lettere at læse og forstå spørgsmålet.
- At der ikke anvendes forkortelser, som svarpersonerne måske ikke forstår.
- Spørgsmålene er enkle og grammatisk korrekte.
- Spørgsmålene er præcise uden at være meget lange.
- At spørgsmålene ikke indeholder dobbelte nægtelser (ikke + ikke).
- At spørgsmålene er neutrale, så de ikke tilskynder til bestemte besvarelser.

Afprøv altid spørgsmålene på en mindre gruppe kursister/ virksomheder, inden de lægges ind på Viskvalitet.dk. Testen med kursister kan for eksempel gennemføres ved at udlevere spørgsmålene i papirform til et til to hold, lade kursisterne besvare spørgsmålene og efterfølgende drøfte spørgsmålene med dem. Vær opmærksom på, at den lille test ikke overflødiggør eventuelle justeringer af spørgsmålene efter igangsættelsen.

Yderligere inspiration til formulering af gode spørgsmål kan for eksempel fås i Socialforskningsinstituttets rapport: *Guide til gode spørgeskemaer*, som er skrevet af Henning Olsen. 06:11. ⁴

Svarkategorier

På Viskvalitet.dk er det muligt at beregne et gennemsnit for de svar, som kursisterne og virksomhederne har givet i evalueringen. Skolen vælger selv, hvilke svarskalaer den vil benytte sig af. Som tidligere nævnt er det dog ikke alle svarskalaer, der kan beregnes et gennemsnit ud fra. Læs nærmere herom i Viskvalitet.dk-brugervejledningen (jævnfør afsnittet “Alle svarkategorier til oprettelse af spørgsmål under tilfredshedsdelen af www.viskvalitet.dk”).

Godkendte svarskalaer til gennemsnitsberegning

De svarskalaer, der er godkendt til at indgå i beregnede gennemsnit, er følgende:

- Tilfredshedsskala.
- Gradskala.

Tilfredshedsskala

Når der benyttes en tilfredshedsskala, vil der kunne formuleres spørgsmål som:

Hvor tilfreds er du med...?

De svarkategorier, der benyttes hertil, er:

- Meget tilfreds
- Tilfreds
- Hverken tilfreds eller utilfreds
- Utilfreds
- Meget utilfreds
- Ved ikke / Ikke relevant

⁴ <http://www.sfi.dk/sw40884.asp>

Gradskala

Når der benyttes en gradskala, vil der kunne formuleres spørgsmål som:

I hvilken grad synes du...?

De svarkategorier, der benyttes hertil, er:

- I meget høj grad
- I høj grad
- I nogen grad
- I begrænset grad
- Slet ikke
- Ved ikke / Ikke relevant

Der er mulighed for at skifte mellem svarskalaer fra ét spørgsmål til det næste.

Svarskalaer, der ikke er godkendt til gennemsnitsberegning

De svarskalaer, der ikke er godkendt til gennemsnitsberegning, er eksempelvis:

- **Ja / nej.** Et eksempel på et spørgsmål kunne være: Vil du svare ja eller nej til...?
- **Enighed.** Et eksempel på et spørgsmål kunne være: Er du enig i følgende...?
- **Let / svært.** Et eksempel på et spørgsmål kunne være: Hvor let / svært synes du...?
- **Lært.** Et eksempel på et spørgsmål kunne være: Har du lært...?
- **Brug for.** Et eksempel på et spørgsmål kunne være: Har du brug for...?

Selvom der ikke kan beregnes gennemsnit på disse svarskalaer, er det naturligvis muligt at få beregninger på, hvor mange der har svaret inden for de enkelte kategorier.

Kombination af godkendte og ikke godkendte svarskalaer

Det er tilladt at kombinere et spørgsmål om, hvor tilfreds kursisten er med et bestemt forhold, med et spørgsmål om, hvor stor betydning det har for vedkommende. Selvom kursisten eksempelvis er utilfreds med en del af et kursus, er det ikke sikkert, at det er noget, vedkommende lægger vægt på. Ved at kombinere de to spørgsmålstyper, kan der altså gives en vurdering af, hvor kritisk en eventuel utilfredshed er.

Spørgsmålet *“Hvor tilfreds er du med kursets faglige indhold vedrørende ...?”* (Svarmuligheder: Meget tilfreds, Tilfreds etc.) kan for eksempel kombineres med spørgsmålet *“Hvor stor betydning har det for dig at lære om...?”* (Svarmuligheder: Meget stor betydning, Stor betydning etc.)

I ovenstående tilfælde vil der ikke blive beregnet gennemsnit (talværdier mellem 1 og 5) for betydningsspørgsmålet, men kun for tilfredshedsspørgsmålet. Resultaterne vil selvfølgelig stadig fremgå, blandt andet i den færdige rapport – oversigtsrapporten.

På samme måde er det også muligt at kombinere spørgsmål, hvor der bruges en gradskala, med et spørgsmål om, hvor stor betydning det har for vedkommende.

Sparring

Når de relevante spørgsmål er blevet formuleret, kan det være en rigtig god idé at bede om sparring, ved at andre læser spørgsmålene og fortæller, hvordan de forstår dem.

Der kan være tale om sparring med:

- nærmeste leder,
- kollegaer,
- samarbejdspartnere,
- brugere af spørgeskemaet.

Som forberedelse til sparring kan det være en fordel at gøre opmærksom på de potentielle fejl, vedkommende skal lede efter. De tidligere nævnte typiske fejlkilder i forbindelse med formulering af spørgsmål (for eksempel lange sætninger eller flere spørgsmål i ét) kan fanges af en god sparringspartner.

Resultater i Viskvalitet.dk

Viskvalitet.dk rummer de samlede oplysninger om evalueringsresultaterne for alle arbejdsmarkedsuddannelserne. Alle interesserede – for eksempel potentielle kursister og virksomheder – kan få adgang til resultaterne af de fælles spørgsmål via internettet på adressen www.viskvalitet.dk. Resultaterne kan ses via Resultatoversigter.

Adresse <http://www.viskvalitet.dk>

viskvalitet.dk

Resultatoversigt Effektmåling Login / Logud

Forside -> Viskvalitet - hvad er det?

- Viskvalitet.dk - Tilfredshed?
- Viskvalitet.dk - Effekt?
- Hvem står bag Viskvalitet.dk?
- Hvad vises under Resultatoversigter?
- Brug af resultater fra Viskvalitet.dk
- Arbejdsmarkedsuddannelser - hvad er det?

Velkommen til Undervisningsministeriets systemfælles redskab til evaluering og effektmåling af Arbejdsmarkedsuddannelserne

Viskvalitet.dk - eller "De Systemfælles Redskaber" - er Danmarks første langtidssikende værktøj, der er obligatorisk at bruge som led i at måle og udvikle kvaliteten på et uddannelsesområde, her Arbejdsmarkedsuddannelserne.

Alle, der deltager i en Arbejdsmarkedsuddannelse bliver bedt om at vurdere deres uddannelse med dette system. Det samme bliver en søkprøve af de virksomheder, der har haft medarbejdere på uddannelse.

Ministeriet har desuden valgt, at alle skal kunne se de overordnede resultater. De daglige brugere har selvfølgelig derudover adgang til alle detaljerne. Vi har valgt denne løsning, fordi vi tror, de også vil interessere andre end os selv, og fordi en større gennemsigtighed og åbenhed omkring uddannelserne er med til at give en konstruktiv dialog om arbejdsmarkedsuddannelserne og dermed kvaliteten af dem.

Resultaterne kan ses ved at klikke på "Resultatoversigter" øverst på siden. Det er ikke muligt at se resultater, hvis førre end 35 kursister har svaret på deltagerevalueringen på en arbejdsmarkedsuddannelse, eller 5 virksomheder har svaret på en tilsvarende virksomhedsevaluering. Hvorfor kan man se her.

I efteråret 2008 vil der blive påbegyndt forsøg med effektmålinger på et udvalg af de mest aktivttilberedende arbejdsmarkedsuddannelser. Effektmåling vil ske i form af vidensblivelsesmåling med øvelser, der gennemføres over internettet, via hjemmesiden viskvalitet.dk. Resultater af effektmålingerne supplerer det billede, brugerens evalueringer giver af undervisning og arbejdsmarkedsuddannelserne.

TILFREDSHEDSPÅLING ONLINE BEVARELSE

Login

Resultaterne af efteruddannelsesudvalgenes spørgsmål er kun synlige for skolerne og for det efteruddannelsesudvalg, der har stillet de pågældende spørgsmål, efter login i systemet med brugernavn og adgangskode.

Resultaterne af skolernes spørgsmål er kun tilgængelige for den skole, der har stillet de pågældende spørgsmål til deres kursister og/eller de virksomheder, som kursisterne kommer fra. Det er også kun den skole, der har gennemført kurset, som kan se kursisternes og virksomhedernes skriftlige kommentarer i evalueringsskemaet.

Skolerne kan se alle resultaterne af de evalueringer, som deres kursister og virksomheder har deltaget i, mens andre interesserede – kursister, virksomheder, efteruddannelsesudvalg, offentligheden etc. – kun kan se resultater af de fælles spørgsmål på en arbejdsmarkedsuddannelse, når der er besvarelser fra mindst 35 kursister eller fem virksomheder.

Resultatoversigter

Inde i Resultatoversigter kan man vælge at se nærmere på enten kursisternes eller virksomhedernes evaluering. Der er mulighed for at se resultater vedrørende:

- 1) Et uddannelsesmål.
- 2) En skole.
- 3) Et efteruddannelsesudvalg.
- 4) Alle uddannelsesmålenes udvikling over tid.
- 5) De fælles kompetencebeskrivelser (FKB).

I tilgang 1, 2, 3 og 5 vises resultaterne for de kvartaler, man selv vælger ud. Tilgang 4 viser udviklingen af resultaterne på de enkelte fælles spørgsmål opdelt på kvartaler og år.

Resultaterne kan udskrives i skemaform direkte fra websiden (www.viskvalitet.dk).

Analyse af resultaterne

Mens Resultatoversigter er tilgængelige for alle, kræver det login (brugernavn og adgangskode) at analysere data fra Viskvalitet.dk nærmere og dybere. Efter login er der udstrakte muligheder for at få relevant, detaljeret og aktuel viden, om hvordan forskellige forhold ved arbejdsmarkedsuddannelserne bliver vurderet af kursister og virksomheder.

Alle skoler og efteruddannelsesudvalg har en administrator, der med en administrator-login-kode kan gennemføre analyser på tværs af alle gennemførte kurser.

Med en lærer-login-kode, som kan fås hos skolens administrator, har lærere og andre medarbejdere på skolen mulighed for at analysere evalueringresultater for de enkelte kursushold. Lærerindgangen til evalueringresultaterne har grundlæggende mulighed for at udtrække de samme analyserapporter, som administratoren har, men lærerindgangen til analyserne er begrænset til resultater for ét hold af gangen.

For eksempel kan man som lærer vælge at se en rapport over kursisternes evalueringresultater på skærmen eller printe den umiddelbart efter gennemførelse af en evaluering med Viskvalitet.dk, hvor de tekstkommentarer, som kursisterne har skrevet, også er med. De skriftlige evalueringer kan dermed inddrages i lærerens mundtlige evaluering med kursisterne, og gode såvel som mindre gode evalueringresultater kan uddybes.

Yderligere oplysninger om funktionaliteten i Viskvalitet.dk findes i Brugervejledningen på Viskvalitet.dk. Brugervejledningen ligger som ikon øverst i billedet, når man er logget ind.

Oversigt over rapporter

De foruddefinerede rapporter, som kan genereres fra Viskvalitet.dk er:

1. Rapport

Gennemsnit for hvert tilfredshedsspørgsmål opdelt på uddannelsesmål/EUD-fag.

1a. Rapport

Gennemsnit for hvert tilfredshedsspørgsmål opdelt på uddannelsesmål/EUD-fag *og* FKB.

2. Rapport

Gennemsnit af samtlige tilfredshedsspørgsmål opdelt på uddannelsesmål/EUD-fag.

2a. Rapport

Gennemsnit af samtlige tilfredshedsspørgsmål opdelt på uddannelsesmål/EUD-fag *og* FKB.

3. Rapport

Gennemsnit for hvert tilfredshedsspørgsmål på tværs af uddannelsesmål/EUD-fag.

4. Rapport

Gennemsnit af samtlige tilfredshedsspørgsmål på tværs af uddannelsesmål/EUD-fag.

5. Rapport

Oversigtsrapport

Procentfordeling på samtlige evalueringsspørgsmål.

6. Rapport

Top 10 rapport

De ti evalueringsspørgsmål, hvor størst andel har svaret Meget tilfreds/Tilfreds eller I meget høj grad/I høj grad.

7. Rapport

Forbedringsområder

De ti evalueringsspørgsmål, hvor størst andel har svaret Meget utilfreds/Utilfreds eller Slet ikke/I mindre grad.

8. Rapport

Variabel rapport

Lav analyser af udvalgte besvarelser.

9. Rapport

Oversigt over tekstbesvarelser – opdelt

Udskriver alle tekstbesvarelser i datasættet – opdelt på spørgsmål.

10. Rapport

Oversigt over tekstbesvarelser – samlet

Udskriver alle tekstbesvarelser i datasættet – samlet per svarperson.

Det er *kun* skolerne, der har adgang til at se rapporterne 9 og 10 med tekstbesvarelser fra spørgeskemaernes kommentarfelter.

Resultatoversigten fremkommer med talværdier mellem 0 og 5. Den laveste værdi står for besvarelsen Meget utilfreds eller Slet ikke, mens den højeste værdi står for besvarelsen Meget tilfreds eller I meget høj grad.

De evalueringsspørgsmål, der kan genereres rapporter over, er spørgsmål, der vedrører tilfredshedsspørgsmål (for eksempel:

Hvor tilfreds er du med....?) og gradsspørgsmål (for eksempel: I hvilken grad synes du, at?). I de fælles spørgsmål er der desuden baggrundsspørgsmål.

Når skoler og efteruddannelsesudvalg formulerer deres egne spørgsmål i Viskvalitet.dk, har de ud over tilfredshedsspørgsmål og gradsspørgsmål en række andre spørgsmålstyper og svarkategorier at vælge imellem, men der genereres ikke talværdier på besvarelsen af disse spørgsmål. Det er dog altid muligt at analysere resultaterne, for eksempel gennem opgørelser af, hvor mange der har svaret inden for de enkelte svarkategorier.

Skoler og efteruddannelsesudvalg kan logge sig ind i systemet med eget brugernavn og egen adgangskode og vælge punktet **Analysere data?**, hvorefter skolen kan analysere resultaterne for eget område.

Når man er logget ind som skole/efteruddannelsesudvalg, er det *kun egne resultater*, man arbejder med.

Samarbejde og opgavefordeling

I det følgende sættes der fokus på den opfølgning af evalueringseresultaterne fra Viskvalitet.dk, der skal ske på skoler og i efteruddannelsesudvalg, og som i vid udstrækning kan ske i et samarbejde mellem de to parter. Afsnittet indeholder desuden en præcisering af opgave- og rollefordelingen mellem skolen og efteruddannelsesudvalget.

Skolernes kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne kan med fordel ske i samarbejde med de efteruddannelsesudvalg, der har udviklet de konkrete uddannelsesmål. Det kan ses ved udveksling af informationer, analyser og rapporter mellem efteruddannelsesudvalget og skolen. Det kan bidrage til, at:

- *Skolen* på baggrund af løbende tilbagemeldinger fra efteruddannelsesudvalget kan blive støttet i til stadighed at producere den ønskede faglige kvalitet i arbejdsmarkedsuddannelserne.
- *Efteruddannelsesudvalget* på baggrund af løbende tilbagemeldinger fra skolen kan blive støttet i til stadighed at udstikke hensigtsmæssige og tidssvarende rammer for at kunne producere den ønskede faglige kvalitet i arbejdsmarkedsuddannelserne.

Dialogen mellem skolen og efteruddannelsesudvalget kan støttes gennem udarbejdelsen af et sæt fælles retningslinjer for, hvordan dialogen kan finde sted i praksis.

Dialogen kan have forskellig karakter, for eksempel:

1. Løbende dialog

Skolen og efteruddannelsesudvalget har en aftale om en løbende dialog, der tager udgangspunkt i aktuelle, konkrete tegn på ekstraordinære gode resultater eller kvalitetsbrist. Dialogen kan omfatte medarbejdere på alle niveauer – helt afhængigt af behovet.

2. Periodevis dialog

De kvalitetsansvarlige på skolen og i efteruddannelsesudvalget udveksler udarbejdede kvalitetsrapporter (for eksempel halvårsrapporter). Rapporterne kan være ledsaget af eventuelle spørgsmål eller kommentarer, som ønskes nærmere belyst – eventuelt ved et møde, hvis der er behov for det.

3. Årlig dialog

Den årlige dialog kan ligeledes tage udgangspunkt i de udarbejdede kvalitetsrapporter. Den årlige dialog kan med fordel foregå ved et møde, for eksempel mellem efteruddannelsesudvalget og de skoler, som efteruddannelsesudvalget især samarbejder med.

Rollefordeling mellem skolen og efteruddannelsesudvalget

Nedenfor er skitseret et forslag til, hvordan arbejdsopgaverne kan fordeles mellem de involverede medarbejdere på skolen og hos efteruddannelsesudvalget.

Som det er beskrevet i kapitel 9 i Undervisningsministeriets "[Vejledning om fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser...](http://pub.uvm.dk/2004/kompetencebeskrivelser/kap09.html)"⁵ (direkte link i webudgaven) er der en række

5 <http://pub.uvm.dk/2004/kompetencebeskrivelser/kap09.html>

opgaver, som *skal* være en fast del af en skoles og et efteruddannelsesudvalgs arbejde med kvalitetssikring og kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne. Disse opgaver fremgår af det følgende. Desuden er der en række eksempler på, hvordan skoler og efteruddannelsesudvalg yderligere kan bidrage til kvalitetsudviklingen.

Skolen

Lærere og afdelingsledere skal:

- Følge op på evalueringresultater og løse eventuelle konstaterede problemer i samarbejde med kolleger og ledelsen.
- Drøfte evalueringresultater på møder med skolens andre lærere og skolens ledelse.

Lærere og afdelingsledere kan for eksempel:

- Udvælge/bearbejde resultater og udarbejde rapporter om evalueringerne på egne kurser i samarbejde med den/de administrative medarbejder(e).
- Foretage mere detaljerede analyser i Viskvalitet.dk af årsager til gode/mindre gode resultater.
- Bidrage til udarbejdelsen af/udarbejde en rapport til egen ledelse.
- Bidrage til udarbejdelsen af/udarbejde en rapport til relevante efteruddannelsesudvalg.
- Drøfte evalueringresultater på møder med repræsentanter fra efteruddannelsesudvalg.
- Medvirke til, at der iværksættes relevante kvalitetsudviklingstiltag på skolen på baggrund af bredere tendenser i evalueringresultaterne.

Afhængigt af den besluttede arbejdsfordeling på skolen kan en administrativ medarbejder for eksempel:

- Stå for at tage udtræk fra Viskvalitet.dk til skolerapporter og/eller afdelingsrapporter.
- Medvirke ved vurdering og sortering i udtrækkene ud fra de kriterier, man vælger på skolen.
- Medvirke ved udarbejdelsen af rapporter over evalueringsresultaterne til lærere/uddannelseskonsulent og eventuelt til efteruddannelsesudvalg.

Ledelsen skal:

- Fastlægge strategisk retning og målsætning for kvalitetsarbejdet.
- Sørge for, at der bliver fulgt op på eventuelle kvalitetsproblemer, herunder i samarbejde med repræsentanter fra relevante efteruddannelsesudvalg og/eller ministeriet, hvor det er relevant.
- Iværksætte relevante kvalitetsudviklingstiltag på baggrund af evalueringsresultaterne.
- Medvirke til at udvikle Viskvalitet.dk i samarbejde med ministeriet.

Ledelsen kan for eksempel:

- Få udarbejdet statistiske analyser af, hvor det ud fra evalueringsresultaterne bedst kan betale sig at sætte ind for at opnå bedre kvalitet.
- Afholde møder med relevante efteruddannelsesudvalg, hvor evalueringsresultater inden for udvalgets område er på dagsordenen.

Efteruddannelsesudvalget

Uddannelseskonsulenten skal:

- Drøfte evalueringresultater på møder med efteruddannelsesudvalgets ledelse.
- Følge op på evalueringresultater og løse eventuelle konstaterede problemer i samarbejde med kolleger og ledelsen.

Uddannelseskonsulenten kan for eksempel:

- Udvælge/bearbejde resultater og udarbejde rapporter om evalueringerne på egne kurser i samarbejde med den/de administrative medarbejder(e).
- Foretage mere detaljerede analyser i Viskvalitet.dk af årsager til gode/mindre gode resultater.
- Bidrage til udarbejdelsen af/udarbejde en rapport til egen ledelse.
- Bidrage til udarbejdelsen af/udarbejde en rapport til relevante skoler.
- Medvirke til, at der iværksættes relevante kvalitetsudviklingstiltag på efteruddannelsesudvalgets område på baggrund af bredere tendenser i evalueringresultaterne.
- Drøfte evalueringresultater på møder med repræsentanter fra relevante skoler.

Afhængigt af den besluttede arbejdsfordeling i efteruddannelsesudvalget kan en administrativ medarbejder for eksempel:

- Stå for at tage udtræk fra Viskvalitet.dk til rapporter om evalueringresultaterne.
- Medvirke ved vurdering og sortering i udtrækkene ud fra de kriterier, man vælger i efteruddannelsesudvalget.
- Medvirke ved udarbejdelsen af rapporter over evalueringresultaterne til uddannelseskonsulenterne, ledelsen og efteruddannelsesudvalget.

Ledelsen skal:

- Fastlægge strategisk retning og målsætning for kvalitetsarbejdet.
- Sørge for, at der bliver fulgt op på eventuelle kvalitetsproblemer, herunder i samarbejde med skolerne og/eller ministeriet, hvor det er relevant.
- Iværksætte relevante kvalitetsudviklingstiltag på baggrund af evalueringsresultaterne.
- Drøfte evalueringsresultaterne med efteruddannelsesudvalget.
- Sørge for, at der udarbejdes spørgsmål til alle arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag, der er tilknyttet en fælles kompetencebeskrivelse.
- Medvirke til at udvikle Viskvalitet.dk i samarbejde med ministeriet.

Ledelsen kan for eksempel:

- Få udarbejdet statistiske analyser af, hvor det ud fra evalueringsresultaterne bedst kan betale sig at sætte ind for at opnå bedre kvalitet.
- Afholde møder med relevante skoler, hvor evalueringsresultater fra skolen er på dagsordenen.

Uanset hvilke producerer og former for samarbejde med efteruddannelsesudvalg, som skolen vælger at benytte sig af, er det vigtigt jævnligt at tage disse op til revision. Procedurer og samarbejde skal anvendes, når det er en hjælp. Hvis det primært er en belastning, må de revurderes.

Hvis du vil vide mere...

På webstedet www.viskvalitet.dk er det muligt at finde de vejledninger, der er lavet til systemet.

Vejledningerne kan enten bruges direkte, mens der arbejdes i systemet, eller de kan printes og bruges som opslagsværk.

OBS! Vejledningerne opdateres løbende. Derfor er det en fordel at holde øje med webstedet.

Hvor er vejledningen, og hvordan kan man skrive den ud, hvis der er behov for det?

- 1) Gå ind på webadressen www.viskvalitet.dk.
- 2) Klik på Login-/Logout-knappen.
- 3) Skriv brugernavn og kodeord.
- 4) Klik på knappen Brugervejledning.
- 5) De relevante dokumenter kan printes i pdf-format fra forsiden af brugervejledningen eller læses direkte på skærmen. I bunden af forsiden på Brugervejledning, kan man også stille spørgsmål til Viskvalitet.dk og komme med forslag til forbedringer af samme.

Koder:

Testkodeord fås hos UNI•Cs brugersupport på telefonnummer 3587 8800.

Normale kodeord fås hos UNI•C, Jørgen Lihn, direkte telefonnummer: 3587 8889. Normale kodeord udleveres dog kun på skrift til institutionen og aldrig over telefon eller e-post.

Brugersupport:

Man også kontakte følgende hotline/support:

Support telefon: 3587 8800

Support e-post: viskvalitet-support@uni-c.dk

Supplerende materialer

Undervisningsministeriet, 2004: *Vejledning om fælles kompetencebeskrivelser, arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser*, kapitel 9. Internetadresse: <http://pub.uvm.dk/2004/kompetencebeskrivelser>.

Socialforskningsinstituttet, 2006: *Guide til gode spørgsmål*. 06: 11.

Danmarks Evalueringsinstitut, 2003: *Undervisningsevaluering: fem spørgsmål, fem råd, fem metoder*. Internetadresse: http://www.eva.dk/Viden_og_metode/Redskaber/Arkiv_for_notater.aspx?M=Shop&PID=1559&ProductID=235

Bilag

Bilag 1. Fælles spørgsmål til kursisterne

Skemaet til kursister består af en indledning, efterfulgt af syv fælles spørgsmål, tre baggrundsspørgsmål, og et kommentarfelt:

Vedrørende løbende forbedring af arbejdsmarkedsuddannelserne

Du har netop gennemført et kursus i:

(XX-måltitel...)

Da vi ønsker løbende at udvikle kursernes kvalitet, vil vi meget gerne høre din mening om kurset. Vi håber, at du vil hjælpe os ved at besvare dette spørgeskema.

Efter det sidste spørgsmål har du mulighed for at uddybe din besvarelse.

Din besvarelse er anonym.

På forhånd tak for hjælpen!

Med venlig hilsen

(Institutionsnavn)

Fælles spørgsmål

1. Hvor tilfreds er du med... det kursus, du netop har gennemført?	Megget tilfreds	Tilfreds	Hverken tilfreds eller utilfreds	Utilfreds	Megget utilfreds	Ved ikke / Ikke relevant
	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>
2. I hvilken grad... kendte du kursets formål, inden du startede?	I meget høj grad	I høj grad	I nogen grad	I begrænset grad	Slet ikke	Ved ikke / Ikke relevant
	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>
3. I hvilken grad... har du lært det, der er kursets formål?	I meget høj grad	I høj grad	I nogen grad	I begrænset grad	Slet ikke	Ved ikke / Ikke relevant
	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>
4. Hvor tilfreds er du med... din egen indsats på kurset?	Megget tilfreds	Tilfreds	Hverken tilfreds eller utilfreds	Utilfreds	Megget utilfreds	Ved ikke / Ikke relevant
	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>
5. I hvilken grad mener du... at læreren/lærerne har tilrettelagt undervisningen, så du har haft mulighed for at lære det, der er kursets formål?	I meget høj grad	I høj grad	I nogen grad	I begrænset grad	Slet ikke	Ved ikke / Ikke relevant
	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>

Hvis du har haft flere lærere på kurset, kan du uddybe dit svar herunder

6. Hvor tilfreds er du med... kursets faglige niveau?	Meget tilfreds	Tilfreds	Hverken tilfreds eller utilfreds	Utilfreds	Meget utilfreds	Ved ikke / Ikke relevant
	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>
(Se forrige svar)						
Hvis du har svaret Utilfreds eller Meget utilfreds, mener du så, at kursets faglige niveau var:	For højt	For lavt				
	(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>				
7. I hvilken grad mener du... at det, du har lært på kurset, kan anvendes i dit arbejde frem- over?	I meget høj grad	I høj grad	I nogen grad	I begrænset grad	Slet ikke	Ved ikke / Ikke relevant
	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>

Baggrundsplysninger

8. Hvem fik ideen til, at du skulle tage dette kursus?

- (1) Jeg selv
- (2) En kollega eller tillidsrepræsentant
- (3) Min chef eller en leder på arbejdspladsen
- (4) Arbejdsformidlingen (AF)
- (5) Kommunen
- (6) Min fagforening
- (7) Min a-kasse
- (8) Andre _____

9. Hvordan er din jobsituation i dag?

- (1) Jeg er i arbejde
- (2) Jeg er ledig / jobsøgende

10. Hvor fik du oplysninger om kurset?

(Sæt gerne flere krydser)

- (1) En medarbejder fra uddannelsesstedet
- (2) Annoncer i aviser og blade
- (3) Internettet
- (4) En kollega
- (5) Andet _____

Skriftlig uddybning af svar

11. Her har du mulighed for at uddybe eller tilføje noget til dine svar

Gode ting ved kurset og uddannelsesstedet:

Mindre gode eller dårlige ting ved kurset og uddannelsesstedet:

Bilag 2. Fælles spørgsmål til virksomhederne

Skemaet til virksomheden består af en indledning, fire baggrundsspørgsmål, fire fælles spørgsmål og et kommentarfelt:

Virksomhedens evaluering

Kursus afholdt fra XX-XX-200X
til XX-XX-200X

Holdbetegnelse: XXXX

Vedrørende løbende forbedring af kvaliteten i arbejdsmarkedsuddannelserne

Virksomhedens navn:

Virksomhedens adresse:

CVR-nummer:

Skemaet er besvaret af (navn, titel, telefonnummer):

Vi vil bede dig besvare de følgende spørgsmål med udgangspunkt i XXXXXX som :
XXX og XXXX har deltaget i XX-XX-200X - XX-XX-200X.

Dette spørgeskema er udformet, så det bedst kan besvares af den nærmeste leder til
den eller de medarbejdere, der har været på kursus.

Undervisningsministeriet, efteruddannelsesudvalget og uddannelsesstedet ønsker
løbende at forbedre kvaliteten af kurset, og derfor håber vi, at du vil hjælpe os ved at
besvare dette spørgeskema.

På forhånd tak for hjælpen!

Med venlig hilsen
(Institutions navn XX)

Baggrundsoplysninger

1. Hvor mange medarbejdere beskæftiger virksomheden?

- (1) 1
- (2) 2-4
- (3) 5-9
- (4) 10-19
- (5) 20-49
- (6) 50-99
- (7) 100-249
- (8) 250+

2. Hvor fik du oplysninger om kurset?

Sæt gerne flere krydser

- (1) En medarbejder fra uddannelsesstedet
- (2) Annoncer i aviser og blade
- (3) Internettet
- (4) En kollega
- (5) Andet _____

3. Hvad er baggrunden for, at medarbejderen/medarbejderne deltog i kurset?
Sæt gerne flere krydser

- (1) Medarbejderen/medarbejderne skulle bestride nye arbejdsopgaver
- (2) Resultat af myndighedskrav
- (3) Krav fra kvalitetssystem eller andre standarder
- (4) Generel opkvalificering
- (5) Fald i aktivitet/produktion
- (6) Som led i uddannelsesplanlægning
- (7) Medarbejderens/medarbejdernes eget ønske
- (8) Andet _____

4. Hvor lang tid før kursets start blev jeres medarbejder/medarbejdere tilmeldt kurset?

- (1) Mindre end 1 uge før
- (2) 1-4 uger før
- (3) 5-8 uger før
- (4) Mere end 8 uger før

Fælles spørgsmål

5. I hvilken grad ... fik virksomhedens medarbejder / medarbejdere plads på kurset på det ønskede tidspunkt?	I meget høj grad	I høj grad	I nogen grad	I begrænset grad	Stet ikke	Ved ikke / Ikke relevant
	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>
Svarer udbyttet af kurset til virk- somhedens behov?	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>
Har medarbejderen / medarbejderne haft mulighed for at anvende udbyttet af kurset?	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>
6. Vil du ... anbefale dette kursus til andre?	Ja, helt sikkert	Ja, sandsynligvis	Måske	Sandsynligvis ikke	Nej, helt sikkert ikke	Ved ikke / Ikke relevant
	(5) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(1) <input type="checkbox"/>	(0) <input type="checkbox"/>

Skriftlig uddybning af svar

8. Her har du mulighed for at uddybe eller tilføje noget til dine svar

Uddyb her, hvad der er positivt ved kurset og uddannelsesstedet:

Uddyb her, hvis der er noget, der ønskes forbedret ved kurset og uddannelsesstedet:

Bilag 3. Eksempler på spørgsmål fra efteruddannelsesudvalg

De fælles spørgsmål efterfølges af efteruddannelsesudvalgets spørgsmål. Efteruddannelsesudvalgets spørgsmål til henholdsvis kursister og virksomheder er rettede mod det konkrete uddannelsesmål.

Efteruddannelsesudvalget skal formulere tre til fem spørgsmål til hvert uddannelsesmål.

Eksempler på evalueringsspørgsmål fra et efteruddannelsesudvalg til kursisterne:

- I hvilken grad kan du efter kurset udføre måling og kontrol af maskinpolerede overflader?
(Svarmuligheder: I meget høj grad, I høj grad, I nogen grad, I begrænset grad, Slet ikke, Ved ikke/Ikke relevant)
- I hvilken grad synes du, at emnet montage skal vægtes højere på kurset: Operatør af hæve-sænke skriveborde?
(Svarmuligheder: I meget høj grad, I høj grad, I nogen grad, I begrænset grad, Slet ikke, Ved ikke/Ikke relevant)
- Er du tilfreds med dit udbytte af undervisningen i opbygning og konstruktion af formværktøjer?
(Svarmuligheder: Meget tilfreds, Tilfreds, Hverken tilfreds eller utilfreds, Utilfreds, Meget utilfreds, Ved ikke/Ikke relevant)

Eksempler på evalueringsspørgsmål fra et efteruddannelsesudvalg til virksomhederne:

- I hvilken grad kan medarbejderen efter kurset opbygge og konstruere formværktøjer?
(Svarmuligheder: I meget høj grad, I høj grad, I nogen grad, I begrænset grad, Slet ikke, Ved ikke/Ikke relevant)
- Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan udføre simple reparationer af hæve-sænke borde?
(Svarmuligheder: Meget stor betydning, Stor betydning, En vis betydning, Begrænset betydning, Ingen betydning, Ved ikke)

Bilag 4. Eksempler på spørgsmål fra skoler

Skolen *kan* formulere op til fem spørgsmål til henholdsvis kursister og virksomheder. Hvis skolen vælger at formulere spørgsmål, står disse til sidst i evalueringsskemaet.

Spørgsmålene kan være fælles for alle uddannelsesmål på skolen, eller der kan formuleres spørgsmål til specifikke uddannelsesmål eller hold.

Eksempler på evalueringsspørgsmål fra en skole til kursisterne:

- I hvilken grad er du tilfreds med kantineforholdene på skolen?
(Svarmuligheder: I meget høj grad, I høj grad, I nogen grad, I begrænset grad, Slet ikke, Ved ikke/Ikke relevant)
- Hvor tilfreds er du med undervisningsstedets omgivelser/miljø i øvrigt?
(Svarmuligheder: Meget tilfreds, Tilfreds, Hverken tilfreds eller utilfreds, Utilfreds, Meget utilfreds, Ved ikke/Ikke relevant)
- I hvilken grad synes du, at du fik den vejledning og information fra skolen, som du behøvede?
(Svarmuligheder: I meget høj grad, I høj grad, I nogen grad, I begrænset grad, Slet ikke, Ved ikke/Ikke relevant)

Eksempler på evalueringsspørgsmål fra en skole til virksomhederne:

- Hvor tilfreds er du med den betjening, du har fået ved henvendelse til skolens administration?
(Svarmuligheder: Meget tilfreds, Tilfreds, Hverken tilfreds eller utilfreds, Utilfreds, Meget utilfreds, Ved ikke/Ikke relevant)
- I hvilken grad synes du, at skolens websted opfylder virksomhedens behov for information?
(Svarmuligheder: I meget høj grad, I høj grad, I nogen grad, I begrænset grad, Slet ikke, Ved ikke/Ikke relevant)
- Hvor tilfreds er du med det materiale, virksomheden har fået tilsendt fra skolen?
(Svarmuligheder: Meget tilfreds, Tilfreds, Hverken tilfreds eller utilfreds, Utilfreds, Meget utilfreds, Ved ikke/Ikke relevant)

Undervisningsministeriets håndbogsserie

I denne serie udsender Undervisningsministeriet publikationer med baggrundsorientering om lovgivningen, uddannelser og enkelte fag samt vejledninger om god praksis mv. Håndbøgerne er rettede mod uddannelsernes drift.

2006:

- Nr. 1 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på gymnasier og hf-kurser (UVM 4-053)
- Nr. 2 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på social- og sundhedsskoler (UVM 4-054)
- Nr. 3 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på voksenuddannelsescentre (UVM 4-055)
- Nr. 4 – 2006: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på sygepleje- og radiografiskoler (UVM 4-056)
- Nr. 5 – 2006: Matematik i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 6 – 2006: Vejledning til køb, leje og leasing af kopimaskiner og printere (UVM) (indkøb på institutioner)
- Nr. 7 – 2006: Realkompetencevurdering i EUD – praktiske muligheder (UVM 7-371) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 8 – 2006: Samfunds-fag i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 9 – 2006: Naturfag, fysik og kemi i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 10 – 2006: Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 11 – 2006: Læring, kommunikation og samarbejde i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 12 – 2006: Skolepraktik i erhvervsuddannelserne (UVM 7-372) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 13 – 2006: Fælles Mål i skolens hverdag – hvordan? (internetpublikation) (Grundskolen)
- Nr. 14 – 2006: Sprogtest i AMU. Inspirationsmateriale til sprogtest af personer med dansk som andetsprog ved optagelse på arbejdsmarkedsuddannelse (internetpublikation) (Arbejdsmarkedsuddannelser)
- Nr. 15 – 2006: Sortbog om lov nr. 579 af 9. juni 2006. Lov om uddannelsen til professionsbachelor som lærer i folkeskolen (internetpublikation) (Videregående uddannelser)
- Nr. 16 – 2006: Håndbog i AMUs tilbud til flygtninge og indvandrere (internetpublikation) (Arbejdsmarkedsuddannelser)
- Nr. 17 – 2006: Kvik-Guide til Viskvalitet.dk (UVM 13-005) (Arbejdsmarkedsuddannelser)

Trykte publikationer – som i oversigten er forsynet med et UVM-bestillingsnummer – kan mod betaling af et ekspeditionsgebyr rekvireres hos Nordisk Bog Center eller hos boghandlere. Internetpublikationer kan frit downloades fra www.uvm.dk – til eget brug.

Kvik-Guiden er en kort introduktion til skolernes anvendelse af Viskvalitet.dk, der er Undervisningsministeriets redskab til dokumentation og evaluering af kvaliteten i arbejdsmarkedsuddannelserne.

Formålet med guiden er at informere og inspirere lærere og ledere om de muligheder, der er for at anvende Viskvalitet.dk til kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne. Guiden sætter fokus på, hvilke evalueringresultater der kan hentes via internettet, den giver ideer til udvikling af procedurer for skolens anvendelse af Viskvalitet.dk samt en introduktion til, hvordan skolen kan udvikle ekstra spørgsmål til kursister og/eller virksomheder. Endelig giver guiden nogle ideer til, hvordan skolerne kan etablere samarbejde med efteruddannelsesudvalgene om kvalitetsudvikling af arbejdsmarkedsuddannelserne.

Da Kvik-Guiden blot er en kort introduktion til anvendelse af Viskvalitet.dk i kvalitetsudvikling, henvises der undervejs til forskellige internetsteder og materialer, hvor læseren kan hente flere informationer.

