



Model for kvalitetsregnskab på erhvervsskoleområdet

Brugervejledning

Model for kvalitetsregnskab på handelsskoleområdet

Vejledning

Esbjerg Handelsskole, den 17. november 2002

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	4
2. Metoder og fremgangsmåder	5
3. Erfaringer vedr. resultater/projektets hovedpunkter	6
4. Målformuleringen for koncernen Esbjerg Handelsskole	8
5. Kort om operationalisering fra delmålene til ordlyd i spørgeskemaer til de respektive interessenter	12
6.1 Tidsplan for udarbejdelse af kvalitetsregnskabet	16
6.2 Tidsplan med hensyn til TQM og Etisk Regnskab på Esbjerg Handelsskole	17
7. Retningslinier for evaluering	19
Bilag 1 @venquest	21
Bilag 1.1: @venquest. Brugervejledning og dokumentation	21
Bilag 1.2: Erfaringer ved anvendelse af @venQuest	28
Bilag 2: Lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.	29
Bilag 3: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. den frivillige indledende del på grunduddannelsen, kaldet HI	32
Bilag 4: HG	34
Bilag 4.1: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. Handelsskolens Grunduddannelse, kaldet HG	34
Bilag 4.2: Evaluering af HG-uddannelsen (planlagt, men p.t. ikke gennemført)	36
Bilag 4.3: Undervisningsevaluering vedr. HG på Esbjerg Handelsskole	42
Bilag 5: HHX	45
Bilag 5.1: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. HHX	45
Bilag 5.2: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. EUD-fag på HHX	45
Bilag 6: KVU	47
Bilag 6.1: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. KVU med fokus på Markedsføringsøkonomuddannelsen	47
Bilag 6.2: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. KVU med fokus på Datamatikeruddannelsen og multimedieuddannelsen	50
Bilag 7: Kursuscentret	52
Bilag 7.1: Indledende bemærkninger om de centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. uddannelser på Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter	52
Bilag 7.2: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. arbejdsmarkedsuddannelser (herunder den grundlæggende lederuddannelse)	54
Bilag 7.3: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. deltagervilkår og betalingsordninger ved deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser	60
Bilag 7.4: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. bekendtgørelse nr. 242 af 03. april 2001 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om deltagervilkår og betalingsordninger ved deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser	64
Bilag 7.5: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. betaling for undervisningsmidler	65
Bilag 7.6: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. efterfølgende skoleperioder	66
Bilag 7.7: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. bekendtgørelse nr. 1401 af 21. december 2000. Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Hovedbekendtgørelsen om erhvervsuddannelser)	67
Bilag 7.8: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. bekendtgørelse nr. 634 af 1. juli 1996. Bekendtgørelse om kontoruddannelse med specialer (og ændringer hertil i) Bekendtgørelse nr. 591	

af 9. juli 1997 samt bekendtgørelse nr. 687 af 13. juli 2001. Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelser om kontoruddannelse med specialer	77
Bilag 7.9: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. ejendomsmægler	78
Bilag 7.10: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. fælles regler for ejendomsmægleruddannelsen og kursus i ejendomsvurdering	80
Bilag 7.11: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. eksamensordninger	81
Bilag 7.12: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. Informationssystemet for Voksenuddannelser (Vidar)	89
Bilag 7.13: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. Iværksætteruddannelsen	90
Bilag 7.14: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. krav til undervisningsmiljøet	92
Bilag 8 Spørgeskemaer	93
Bilag 8.1: Spørgeskema til Virksomheder vedr. elever på ungdomsuddannelserne	93
Bilag 8.2: Spørgeskema til Virksomheder vedr. Markedsføringsøkonomer	97
Bilag 8.3: Spørgeskema til Virksomheder vedr. datamatikere	101
Bilag 8.4: Spørgeskema til Virksomheder vedr. Kursuscentret	103
Bilag 8.5: Spørgeskema til kursister vedr. Kursuscentret	107
Bilag 8.6: Spørgeskema til elever på ungdomsuddannelserne	111
Bilag 8.7: Spørgeskema til studerende på Esbjerg Business Academy og IT Akademiet	117
Bilag 8.8: Spørgeskema til skolevejledere i lokalområdets folkeskoler	123
Bilag 8.9: Spørgeskema til studievejledere i gymnasier, handelsskoler og EUC Vest i Ribe Amt vedr. Esbjerg Business Academy	126
Bilag 8.10: Spørgeskema til studievejledere i gymnasier, handelsskoler og EUC Vest i Ribe Amt vedr. IT Akademiet	129
Bilag 8.11: Spørgeskema til TAP-medarbejdere på Esbjerg Handelsskole	132
Bilag 8.12: Spørgeskema til undervisere på Esbjerg Handelsskole	136
Bilag 9: Eksempel på manual, som danner baggrund for analyse af graden af målopfyldelse vedr. ungdomsuddannelserne HI, HG og HHX	147

1. Indledning

I ”Lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.” – som træder i kraft den 1. juli 2003, fremgår:

”§ 2. En skole eller en uddannelsesinstitution, som giver undervisning, der er omfattet af loven, skal sikre, at følgende er oplyst på en lettilgængelig måde på skolens eller institutionens hjemmeside på Internettet, jf. dog § 3, stk. 1:

- 1) Skolens eller institutionens aktuelle uddannelser, fagudbud og læseplaner m.v.
- 2) Skolens eller institutionens aktuelle værdigrundlag og pædagogiske udgangspunkt.
- 3) Skolens eller institutionens karaktergivning m.v., jf. stk. 2.
- 4) Gennemførte aktuelle evalueringer af kvaliteten af en skoles eller institutions undervisning, bortset fra oplysninger om en enkelt lærers undervisning og evalueringer, hvor alene skolens ansatte har medvirket.
- 5) Andet, som skolen eller institutionen finder væsentligt for belysning af kvaliteten af skolens eller institutionens undervisning.”

Loven lægger ikke umiddelbart op til, at skolerne skal arbejde ud fra én definition på kvalitet. Desuden lægges der heller ikke op til, at der vil være en central styring med én type kvalitetsundersøgelse og -opfølgning.

Specielt mht. §2, stk. 1 nr. 2, 4 og 5 er der lagt op til, at skolerne selv kan arbejde med mere eller mindre systematisk kvalitetsudvikling.

Denne vejledning indeholder en kvalitetsmodel med ”værktøjer”, som vi på Esbjerg Handelsskole tror vil kunne virke inspirerende på landets øvrige handelsskoler. Vejledningen indeholder:

1. et webbaseret værktøj til bl.a. indsamling af spørgeskemasvar (bilag 1).
2. dels en oversigt over centralt udmeldte kvalitetskrav, som relaterer til vore uddannelser dels eksempler på, hvordan vi opfylder kvalitetskravene (bilag 3-7)
3. spørgeskemaer og manualer, som er blevet anvendt i Etisk Regnskab 2002 på Esbjerg HS (Bilag 8 og 9)

Værktøjerne kan anvendes i forbindelse med opfyldelse af ovennævnte lovs §2, stk. 1 nr. 4 og 5.

Vi har valgt for inspiration at lægge vores 1. udgave af opfyldelse af ”Lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.” ind på Esbjerg HSs officielle hjemmeside <http://www.ehs.dk> .

Når linket aktiveres, vises en tekst, som kort beskriver loven, og hvorledes Esbjerg HS lever op til loven. Der er 5 muligheder, man kan trykke sig ind på og de svarer til de 5 numre, som beskrives i lovens §2 stk. 1. dvs:

1. Esbjerg HSs aktuelle uddannelser, fagudbud og læseplaner m.v.. (Vil i starten være tom).
2. Esbjerg HSs værdigrundlag og pædagogiske udgangspunkt. (Vil i starten være tom).
3. Esbjerg HSs karaktergivning. (Vil af indlysende grunde være tom til juli 2003).
4. Etisk Regnskab for Esbjerg HS 2002. "Folkeudgaven".
5. Regelfastsatte og egne kvalitetskrav til uddannelser på Esbjerg HS.

2. Begreber og metoder

Vi har arbejdet med følgende centrale definitioner:

1. Kvalitet:

"Kvalitet vedrører egenskaber ved de processer og de resultater, en institution udfører og opnår. For at fastslå en "god kvalitet" er det nødvendigt at fastlægge, hvad der er værdifuldt at opnå, dvs. hvad institutionen stræber efter. Kun på den måde kan det afgøres, hvorvidt man nærmer sig det, der er formuleret som "god kvalitet" på et område. Med det udgangspunkt bliver det afgørende at formulere mål og overveje måder at nå dem på. Kvalitet handler derfor om bevidst forandring og udvikling." (Kilde: Rapport om Q-90 projektet, UVM 1999.s. 30).

2. Etisk regnskab:

Etik betragtes af mange som en personlig sag, som det ikke giver mening at diskutere. Af mange opfattes den som en facitliste, som kan bruges til at afgøre rigtigt og forkert. På Esbjerg HS opfatter vi sagen anderledes. Bag ved begrebet "Etisk Regnskab" ligger en idé om, at etik er et offentligt anliggende, som kan og skal diskuteres. Etikken giver ingen endegyldige svar, men drejer sig om en proces, hvor parter med hver deres værdier skal afklare, hvad de kan blive enige om er rigtigt og forkert. Ideelt er en beslutning etisk, hvis alle, der påvirkes af den, giver deres samtykke. Derfor handler etik om, hvilke værdier, som er fælles for virksomheden og dens interessenter. Dette er et udtryk for, at der er andre værdier på spil for en virksomhed end penge og magt. Det Etiske Regnskab måler, i hvor høj grad virksomheden lever op til disse fælles værdier, og supplerer dermed det økonomiske regnskabs bundlinje. Derfor navnet "Det Etiske Regnskab". (jvf. professorerne Peter Pruzan og Ole Thyssen fra Handelshøjskolen i København)

Målgrupperne er:

- de 6 afdelinger på Esbjerg HS. dvs. HI-afdelingen, EUD-afdelingen, HHX-afdelingen, Edb-skolen, Esbjerg Business Academy og Kursuscentret. Herunder de interne og eksterne interessenter, der knytter sig til de respektive afdelinger
- Undervisningsministeriet

- Erhvervsskoler i Danmark

Kvalitetsmodellen tager højde for

- at Esbjerg HS er én skole med én overordnet målsætning
- at Esbjerg HS har 6 afdelinger med hver deres profiler og arbejdsopgaver og med dertil hørende forskellige ministerielle krav om kvalitetsudvikling og -kontrol

Kvalitetsmodellen indeholder 3 hovedelementer:

1. En proces som sikrer en løbende opfyldelse af de centrale krav mht. kvalitetsudvikling og -kontrol på Esbjerg HSs afdelinger
2. Udarbejdelse af et Etisk Regnskab som led i Esbjerg HSs ledelses- og kvalitetsplan baseret på TQM (Total Quality Management).
3. Afprøvning af et web-baseret software, som dels skal anvendes i analysen dels skal kunne medvirke til, at skolens medarbejdere og ledelse får indblik i arbejdsprocessen og resultaterne.

Organisering:

Esbjerg HSs Samarbejds Udvalg har fungeret som overordnet styregruppe for projektet og har været et fast punkt på SU's dagsorden.

Der har været 2 projektledere udpeget af skolens ledelse og med SU's tillid.

Arbejdsgruppen består af 1 - 2 personer fra hver af de 6 afdelinger og 3 medarbejdere fra TAP-området. Medarbejdere, som for en afdeling har været med i projektet, har haft opbakning hos afdelingens ledelse, hos TR og afdelingens medarbejdere. De har udvist meget stor evne til at arbejde selvstændigt og kommunikere med ledelse og kolleger.

Skolens medarbejdere fik en grundig information om projektet.

For at koncentrere projektførelsen, er der arbejdet sideløbende med de 3 hovedelementer: 1) Proces, 2) Etisk Regnskab og 3) Kvalitetskrav.

I arbejdet mht. Etisk Regnskab har vi arbejdet med følgende faser:

1. Målformulering
2. Operationalisering af mål
3. Analyse af målformuleringen
4. Vurdering af analyseresultater
5. Udpegning af handlingsplaner
6. Iværksættelse af handlingsplaner
7. Fortsat diskussion af mål og evt. justering af disse
8. Analyse af målopfyldelse

3. Erfaringer og resultater vedr. de 3 elementer.

1. element:

Igangsætning af en proces, som skal sikre en løbende opfølgning af kravene, som stilles fra Undervisningsministeriet mht. kvalitetsudvikling- og kontrol i forhold til Esbjerg HSs afdelinger.

I forbindelse med FoU-projektet ”Kvalitetsrapporteringssystematik” fandt vi ud af, at der – så vidt vi kunne se – ikke noget sted var en opstilling af centralt stillede kvalitetskrav. I projektet fandt vi frem til en skabelon, som kunne bruges i vedlagte projekt.

Mht. 1. element har vi draget nytte af, at Esbjerg HS s IT Akademi har meget stor erfaring vedr. opfølgning af de centrale kvalitetskrav. IT Akademiet er ISO-certificeret (DS/EN ISO 9001:2000). Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til Peter Karstensen (PKA@ehs.dk), Johnny Ingerslev (JI@ehs.dk) eller Heidi Vestergaard Larsen (HVL@ehs.dk).

2. element:

Udarbejdelse af et etisk regnskab som et led i Esbjerg HSs ledelses- og kvalitetsplan baseret på TQM (Total Quality Management).

Esbjerg HS har i 1996 og i 1998 lavet etiske regnskaber, hvor fokus - som i det etiske regnskab i 2002 - har været, i hvor høj udstrækning, vi lever op til de værdier, som vi har formuleret. Værdier fremgår af Esbjerg HSs ”Målformulering”.

Målformuleringens ordlyd har næsten ikke forandret sig fra vort 1. til det 3. regnskab. Dette giver os følgende muligheder:

- På koncernniveau har man mulighed for at vurdere, i hvilken udstrækning Esbjerg HS lever op til delmålene. Her er det vigtigt, at vurdere om der er samklang med afdelingernes strategier og Esbjerg HSs mission, d.v.s. forretningsgrundlag, værdigrundlag og vision.
- En sammenligning mellem afdelingerne kan klarlægge, om i hvilken udstrækning afdelinger lever op til målopfyldelsen; og om der er afdelinger, der har problemer med at leve op til målopfyldelsen. På den baggrund kan der evt. igangsættes initiativer (evt. tilførsel af ressourcer), der kan sikre afdelingen en mere optimal opfyldelse af målene.

Det er vigtigt, at det etiske regnskab ikke står frit svævende i luften. Derfor hænger vort etiske regnskab hænger sammen med vort TQM-arbejde, jf. indholdet af tidplanen i afsnit 6.2 ”Tidsplan med hensyn til TQM og Etisk Regnskab på Esbjerg Handelsskole”.

Medarbejderne på Esbjerg HS besluttede ved vores første etiske regnskab, at det var ledelsens opgave at formulere skolens overordnede målformulering. Denne procedure har vi fulgt i de 3 etiske regnskaber, vi hidtil har lavet.

Analysen mht. målopfyldelse må ikke komme til at stå alene. Det er afgørende for opbakningen til den fortsatte proces mht. udarbejdelse af Etisk Regnskab, at der udarbejdes handlingsplaner og at handlingsplanerne iværksættes. I denne forbindelse er det vigtigt at nævne, at de udpegede handlinger skal

være i tråd med skolens mission og vision samt den enkelte afdelings strategiplan.

3. element:

Udarbejdelse og afprøvning af et web-baseret software, som dels skal anvendes i analysen og dels skal kunne medvirke til, at skolens medarbejdere i stor udstrækning kan få indblik i arbejdsprocessen og de resultater, der måtte komme.

Der henvises til Bilag 1 om programmet @venQuest, som indeholder brugervejledning og dokumentation (bilag 1.1) og en beskrivelse af fordele og ulemper (bilag 1.2).

4. Målformuleringen for koncernen Esbjerg HS

MISSION OG MÅLFORMULERING FOR ESBJERG HS

Bestyrelsen vedtog den 27. marts 2001 ”MISSION FOR ESBJERG HANDELSSKOLE 2001-2004”.

Missionen danner det operationelle grundlag for målformuleringen i hoved- og delmål.

MISSION FOR ESBJERG HS

Skolens mission udgør grundlaget for skolens arbejde og eksistens og består:

- **Forretningsgrundlaget**, som angiver, hvad skolen vil beskæftige sig med.
- **Værdigrundlaget**, som angiver hvilke værdier der skal danne grundlag for adfærden på skolen og blandt dens medarbejdere.
- **Visionen**, som angiver den langsigtede retning skolen og dens medarbejdere skal styre efter.

Forretningsgrundlag

Formålet med Esbjerg HS er at udbyde livslang uddannelse og konsulentvirksomhed, som relaterer sig til det merkantile og erhvervsrettede område. Uddannelserne har følgende underformål:

- Direkte erhvervskompetence.
- Forberede til videreuddannelse.
- Efteruddannelse.
- Almen dannelse.

Skolens økonomiske midler anvendes på undervisning og konsulentvirksomhed. Der skal fortsat tilsik-

res en økonomi, som sikrer skolens overlevelse og udvikling.

Økonomisk eller aktivitetsmæssig vækst er ikke et mål i sig selv. Skolens aktiviteter skal ligge indenfor skolens formål og bidrage til opfyldelse af skolens vision.

Esbjerg HS er åben og initiativtager for samarbejde med det omkringliggende erhvervsliv og andre institutioner, så der kan ske en løbende udvikling af skolens ydelser.

Værdigrundlag

Alle ansatte på Esbjerg HS forpligter sig til at levere kvalitet overfor eksterne såvel som interne kunder. Kvalitet forstås som opfyldelse eller overopfyldelse af kundernes forventninger med hensyn til den leverede undervisning, produkt eller service.

Esbjerg HSs aktiviteter skal udføres omkostningsbevidst og indenfor lovgivningens rammer og intentioner.

Ledelsen på Esbjerg HS forpligter sig til at inddrage medarbejderne i beslutninger omkring skolens udvikling. Det er som hovedregel medarbejderne, der træffer beslutninger for eget ansvarsområde indenfor de udstukne mål og rammer.

Ledelsen på Esbjerg HS bør tage hensyn til medarbejdernes personlige forhold i almindelighed og medvirke til medarbejdernes fortsatte "konkurrencedygtighed" på arbejdsmarkedet gennem efter- og videreuddannelse og beskæftigelse indenfor relevante arbejdsopgaver på Esbjerg HS.

Alle ansatte på Esbjerg HS er forpligtede til:

- at være gode repræsentanter for skolen internt såvel som eksternt.
- at bidrage til positiv synergi og læring mellem afdelinger og ansatte.
- at være informerede og engagerede i skolens aktiviteter, strategier og politikker gennem personalehåndbog, EH-NYT og mødeaktivitet.
- at ajourføre uddannelse og kvalifikationer, så disse matcher skolens behov og kravene på arbejdsmarkedet generelt.

Vision

Esbjerg HS har følgende vision for nedenstående **områder**:

HI - Handelsskolens Introduktionsforløb. Forløb for elever, der er på vej fra grundskolen til ungdomsuddannelserne i primært Esbjerg og Fanø kommuner. HI-forløbene skal have et indhold og en form, som gør dem til det naturlige valg for elever, der dels ønsker at forbedre deres afklaring af uddannelses- og erhvervsvalg og dels ønsker at styrke deres modenhed, personlige udvikling og faglige niveau.

HG - Handelsskolens Grunduddannelse. I et samspil med det lokale erhvervsliv vil HG-afdelingen være førende i regionen, når det gælder udviklingen af elevernes faglige og personli-

ge kompetencer, så eleverne til stadighed er attraktive for aftagerne - uanset uddannelsesretning.

Det gymnasiale område, hvor regionens unge skal opleve HH-uddannelsen ved Esbjerg HS som en fuldgældig og ligeværdig gymnasieform, når det gælder det studieforberedende sigte. Samtidig skal de unge se HH-uddannelsen som det attraktive og helt naturlige valg, når de ønsker en gymnasial uddannelse som grundlag for et fremtidigt job i erhvervslivet.

Et **Kursuscenter**, der med faglig og kvalitetsmæssig bredde og dybde i alle ydelser indenfor det merkantile efteruddannelsesområde kan imødekomme uddannelses- og rådgivningsbehovene hos regionens private og offentlige virksomheder.

IT- uddannelser og kortere videregående it-uddannelser. Edb-skolen ved Esbjerg HS skal være regionens førende uddannelsesinstitution inden for IT-uddannelser og kortere videregående it-uddannelser. Edb-skolen skal gennem et tæt samarbejde med IT-Centret sikre, at Esbjerg HS IT-fagligt og -pædagogisk er blandt de toneangivende handelsskoler i Danmark. Edb-skolen skal sikre, at Esbjerg HS kan tilbyde internetbaseret fjernundervisning og efteruddannelse på højt niveau

Kortere videregående erhvervsøkonomiske uddannelser. Esbjerg Business Academy ved Esbjerg HS skal være regionens førende uddannelsesinstitution inden for kortere videregående erhvervsøkonomiske uddannelser. Endvidere skal EBA være toneangivende i Danmark inden for uddannelse med særlig fokus på verdens vækstregioner i Asien, Østeuropa og Latinamerika.

Yderligere sættes på følgende tværgående kompetencer:

- **Tidsvarende og fremtidsorienterede pædagogiske metoder**
- **IT og internetbaseret fjernundervisning**
- **Internationalisering**
- **Kvalitets- og procesorienteret ledelse (TQM)**
- **Innovation og iværksætter**
- **Almene/Bløde kvalifikationer**
- **Partnerskab med erhvervslivet**

De tværgående kompetencer skal fremmes gennem udveksling af viden og udbud af serviceydelserne afdelingerne imellem. Herved skal afdelingernes specielle styrker og kompetencer udnyttes bedst muligt for hele skolen.

MÅLFORMULERING FOR ESBJERG HANDELSSKOLE 2001

HOVEDMÅL

Esbjerg HSs hovedmål er at optimere kvaliteten i forhold til skolens interesser gennem udbud af merkantile og deraf afledte uddannelser:

- Ungdomsuddannelser rettet mod praktik eller erhverv
- Ungdomsuddannelser rettet mod videreuddannelse
- Kortere videregående uddannelser

- Videre- og efteruddannelser

Uddannelserne sigter primært på at dække et lokalt/regionalt behov.

DELMÅL

Rekrutteringsmål

Det skal tilstræbes, at elever/kursister/studerende, der optages, har sådanne menneskelige og faglige forudsætninger, at de har en reel mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse.

Faglige og pædagogiske mål

Undervisningen skal være af høj faglig og pædagogisk kvalitet, der sikrer, at alle opnår et individuelt maksimalt udbytte.

IT-mål

Esbjerg HS tilstræber anvendelse af IT i relevante undervisningsforløb og i interne og eksterne kommunikationsprocesser.

Internationaliseringsmål

Undervisningen skal inddrage det internationale aspekt, hvor det er relevant, således at elever/kursister/studerende tilegner sig internationale kompetencer.

Evalueringsmål og kvalitetssikring

Skolen skal fortsat have en formaliseret evalueringsproces, der sikrer en løbende opfølgning af interessenternes udbytte, samt sikrer, at koncernen Esbjerg HS overholder kravene vedr. kvalitetssikring, som UVM har opstillet vedr. uddannelser og forløb.

Personlig udvikling

Personer, der er uddannet på Esbjerg HS, skal have opnået menneskelige kvalifikationer, der sikrer dem gode fremtidsmuligheder som mennesker og medarbejdere.

Samarbejde med interessenter

Samarbejdet skal være præget af aktivitet, effektivitet, positivitet, gensidig respekt, holdningsklarhed og konsekvens.

Skole- og studiemiljøet

Skolen skal have et trygt og aktivt studiemiljø, som understøtter uddannelsernes mål. Hverdagen skal være præget af ansvarlig, positiv og engageret aktivitet.

Traditionsmål

Skolen skal opbygge og fastholde gode, repræsentative "Esbjerg HS-traditioner".

Medarbejdere

Esbjerg HS skal være en engagerende arbejdsplads.

Ledelsen skal tilsinde, at de ledelsesmæssige holdninger er klart udmeldte og accepterede, således at medarbejderne er i stand til og har mod til at træffe decentraliserede beslutninger som motiverede og ansvarlige problemløser.

Efteruddannelsesmål

Esbjerg HSs medarbejderes løbende efteruddannelse skal til enhver tid såvel fagligt, pædagogisk som personligt være afstemt efter skolens og samfundets behov for kvalificerede medarbejdere i en foranderlig verden.

Profilsmål

Esbjerg HS skal have en klar og entydig merkantil profil som en erhvervsskole. Esbjerg HS skal fremstå som én skole samtidig med, at skolens enkelte afdelinger skal fremstå som decentrale enheder med egne profiler.

Imagemål

Der skal være faglig og pædagogisk respekt omkring koncernbegrebet Esbjerg HS. Skolen og dens aktiviteter og holdninger skal være kendt og respekteret centralt og lokalt i erhvervslivet såvel som i faglige organisationer og styrelser.

Netværksmål

Skolen skal have et godt og positivt netværk i det omkringliggende samfund primært omfattende folkeskoler, tekniske skoler, gymnasier, universiteter, amt og kommune, private og offentlige virksomheder, faglige organisationer, medier m.v.

Ressourcemål

Skolen skal via en nødvendig konsolidering opnå selvstændighed og handlefrihed, der kan sikre gennemførelsen af skolens målsætning.

Ekspansions- og udviklingsmål

Skolens markedsmæssige volumen og ekspansion skal løbende være tilpasset samfundets aktuelle behov med realistisk hensyntagen til skolens faglige og pædagogiske ressourcer. Den faglige og pædagogiske kvalitet prioriteres højere end ekspansion.

5. Kort om operationalisering fra delmålene til ordlyd i spørgeskemaer til de respektive interessenter

I forbindelse med det etiske regnskab på Esbjerg HS spørges de enkelte interessenter om følgende, som har relation til målformulering for koncernen Esbjerg HS:

(Nedenfor er angivet i punktform, hvilke delmål de enkelte interessenter svarer på. Interessenterne skal svare på, om vi lever op til disse delmål.)

Lærere/konsulenter

demografiske spørgsmål

uddannelsesmæssig baggrund
hvem læreren/konsulenten underviser

primærydelse - undervisning

rekrutteringsmål
faglige og pædagogiske mål
evalueringsmål

sekundærydelser

skole- og studiemiljøet
traditionsmål

netværksmål

EH som arbejdsplads

medarbejdere
ledere
efteruddannelsesmål
Samarbejde med interessenter

Kursister/studerende/elever

Her spørges om kursisterne/studerende/eleverne synes om skolens primærydelse (undervisning) samt om sekundærydelser (arbejds miljø og det sociale liv på skolen)

demografiske spørgsmål

hvilken uddannelse/hvilket kursusforløb
alder, køn

faglige og pædagogiske mål (skolens primærydelse)

hvad synes kursisterne/eleverne om undervisningsprocessen
(der spørges indenfor de rammer, der nu engang ligger til grund for undervisningen,
d.v.s. ministeriets retningslinier, vejledninger m.v.)

evalueringsmål

samarbejde med interessenter

skole- og studiemiljøet

fokus på timerne, holdets sociale liv, samvær

traditionsmål

TAP-personalet

demografiske spørgsmål

hvilken uddannelsesretning arbejdes der fortrinsvis med

spørgsmål om sekundærtydelser

herunder

samarbejde med interessenter

EH som medarbejderens arbejdsplads

medarbejdere

efteruddannelsesmål

samarbejde med interessenter

Virksomheder

Spørgsmål til virksomheder, der aftager elever fra EH:

Her spørges, om aftagerne synes om det "produkt" (eleverne), de får fra EH

demografiske spørgsmål

hvilken type virksomhed

profilsmål

har Esbjerg HS en klar og entydig merkantil profil som erhvervsskole?

rekrutteringsmål

hvad synes aftagerne om eleverne?

imagemål

er der faglig og pædagogisk respekt om EH?

netværksmål

dækker EH aftagernes behov mht. elever?

Skoler (=skolevejledere)

(Spørgsmål vedr. ungdomsuddannelserne)

Demografiske spørgsmål
Hvilken skole?

Imagemål

Netværksmål

Samarbejde med interessenter

Gymnasier, handelsskoler
(Spørgsmål vedr. KVVU-uddannelser)

Demografiske spørgsmål
Hvilken skole?

Imagemål

Netværksmål

Samarbejde med interessenter

6.1 Tidsplan for udarbejdelse af kvalitetsregnskabet

	Proces mht. centralt stillede kvalitetskrav	Udarbejdelse af etisk regnskab
August 2001	Afdelingsvis analyse af, hvor afdelingerne skal igangsætte procedurer mht. kvalitet.	Skolens overordnede målformulering revideres.
Oktober 2001	Foreløbig konklusion.	Operationalisering af målformuleringen.
December/januar		<i>På et passende tidspunkt →</i>
Januar 2002	Handlingsplan for procedurer igangsættes.	Analyse af målformuleringen (besvarelse).
Marts 2002		Vurdering af analyseresultater foreligger.
April 2002	Afdelingerne har igangsat procedurer mht. de centralt stillede kvalitetskrav.	Etisk regnskab foreligger.
Maj 2002		Udpegning af x-antal indsatsområder.
Juni 2002		
August 2002		Igangsætning af handplaner for indsatsområderne.
August 2002		Folkeudgave af etisk regnskab foreligger.

6.2 Tidsplan med hensyn til TQM og Etisk Regnskab på Esbjerg HS

(Normalskrift relaterer sig til TQM og *kursiv skrift relaterer sig til etisk regnskab*)

Aktivitet

Tidsplan

Ansvarlig

År 1 (1998)

Afdelingsledere/ chef udarbejder udkast til strategiplan på baggrund af sidste års plan	Primo august	Afdelingsleder/chef
Strategiudkastet drøftes med personalet i afdelingerne	Ultimo august	Afdelingsleder/chef
Strategiudkastet uden budget drøftes og godkendes i ledelsen med korrektioner	September	Forstander/viceforstander
Der budgetteres (på chef-niveau) på baggrund af strategiudkast	Oktober	Økonomiechef
Strategiplan og budget godkendes i ledelsen	Oktober/ november	Forstander

Indledende overvejelser til år 2

<i>Etisk regnskab foreligger. Afdelingsanalyser udleveres</i>	November	Etisk regnskabsarbejdsgr.
<i>Udpegning af x-antal områder, udarbejdelse og igangsætning af handlingsplaner for områderne.</i>	December/ februar	Afdelingsleder/chef

År 2 (1999)

<i>Folkeudgave af det etiske regnskab foreligger</i>	Februar	Etisk regnskabs arbejdsgruppe
Afdelingsleder/chef udarbejder udkast til strategiplan på baggrund af missionen, sidste års plan <i>samt etisk regnskab</i>	Marts	Afdelingsleder/chef
Strategiplan drøftes med personalet i afdelingerne	Marts/juni	Afdelingsleder/chef
Strategiudkastet uden budget drøftes og godkendes i ledelsen med korrektioner	September	Forstander/viceforstander
Der budgetteres (på chef-niveau) på baggrund af strategiudkast	Oktober	Økonomiechef
Strategiplan og budget godkendes i ledelsen	Oktober/november	Forstander

Aktivitet	Tidsplan	Ansvarlig
------------------	-----------------	------------------

År 3 (2000)		
Afdelingsledere/ chef udarbejder udkast til strategiplan på baggrund af sidste års plan	Marts	Afdelingsleder/chef
Strategiudkastet drøftes med personalet i afdelingerne.	Marts/ juni	Afdelingsleder/chef
Strategiudkastet uden budget drøftes og godkendes i ledelsen med korrektioner.	September	Forstander/viceforstander
Der budgetteres (på chef-niveau) på baggrund af strategiudkast	Oktober	Økonomiechef
Strategiplan og budget godkendes i ledelsen	Oktober/november	Forstander

År 4 (2001)

Afdelingsledere/ chef udarbejder udkast til strategiplan på baggrund af sidste års plan. .	Marts	Afdelingsleder/chef
Strategiudkastet drøftes med personalet i afdelingerne. .	Marts/ juni	Afdelingsleder/chef
<i>Etisk regnskab-gruppen dannes. Målformuleringen er revideres.</i>	August	Forstander/viceforstander
Strategiudkastet uden budget drøftes og godkendes i ledelsen med korrektioner	September	Forstander/viceforstander
Der budgetteres (på chef-niveau) på baggrund af strategiudkast. <i>Operationalisering af målformuleringen (formulering af spørgsmål ud fra målformuleringen)</i>	Oktober	Økonomiechef
Strategiplan og budget godkendes i ledelsen	Oktober/november	Forstander

År 5 (2002)

<i>Analyse af målopfyldelse (besvarelse)</i>	Januar	Etisk regnskabsarbejdsgr.
Afdelingsleder/chef udarbejder udkast til strategiplan på baggrund af missionen og sidste års plan <i>Afdelingsanalyser foreligger skriftligt</i>	Marts	Afdelingsleder/chef
Strategiplan drøftes med personalet i afdelingerne <i>Etisk regnskab foreligger i samlet udgave. Udpegning af x-antal områder, udarbejdelse og igangsætning af handlingsplaner for områderne.</i>	Marts/ juni (April) (Maj)	Afdelingsleder/chef
<i>Folkeudgave af det etiske regnskab foreligger</i>	August	
Strategiudkastet uden budget drøftes og godkendes i ledelsen med korrektioner	September	Forstander/viceforstander
Der budgetteres (på chef-niveau) på baggrund af Strategiudkast	Oktober	Økonomiechef
Strategiplan og budget godkendes i Ledelsen	Oktober/ november	Forstander

7. Retningslinier for evaluering

Denne procedure følger mere eller mindre den faseopdeling, der er præsenteret i beskrivelsen af det etiske regnskab. Da mængden af opstillede delmål er meget omfattende, anbefales det, at man prioriterer disse mål.

I. Afdelingsledelsens forarbejde

1. Afdelingsledelsen får udleveret ubesvarede spørgeskemaer, der relaterer til afdelingen. Afdelingsledelsen vurderer, hvilke mål (f.eks. 5 - 6 mål) der prioriteres højest for afdelingen. M.a.o. hvilke delmål ønsker man især opfyldt på afdelingen? Vurderingen bør være i samklang med afdelingens strategiplan.
2. Opstille kriterier for en acceptabel evaluering.
Nedenfor opstilles en række eksempler på kriterier
 - a. opstille en score
 - 1 gnst. tilfredshed skal være 3.5
 - 2 gnst. rangordning skal være 2
 - b. antal tilfredse/utilfredse
 - 90% bør være tilfredse
 - ingen må være meget utilfredse
 - 75% skal være enige

II. Afdelingsledelsens opgave efter spørgeskemabesvarelse

1. Sammenholde evalueringsresultater med opstillede kriterier.
2. Finde afvigelser og heraf afledte indsatsområder. Udarbejdes evt. sammen med afdelingens medarbejdere.

III. Afdelingsledelsens opfølgning

1. Fastlægge handlinger og handlingsplan. Udarbejdes evt. sammen med afdelingens medarbejdere.
Hvad skal forbedres i den kommende periode? Der bliver sat fokus på dette i forbindelse med det næste etiske regnskab.
2. Opstille procedure og tidsplan for opfølgning af handlingsplan.

Som eksempel på en mulig opfølgning henvises der til Bilag 4.2: Evaluering af HG-uddannelsen på Esbjerg HS. Denne undersøgelse har endnu ikke fundet sted.

IV. Retningslinier for evaluering på koncernniveau

1. På koncernniveau har man mulighed for at vurdere, i hvilken udstrækning Esbjerg HS lever op til delmålene. Her er det vigtigt, at vurdere om der er samklang med afdelingernes strategier og Esbjerg HSs mission, d.v.s. forretningsgrundlag, værdigrundlag og vision.
2. En sammenligning mellem afdelingerne kan klarlægge, om i hvilken udstrækning afdelinger lever op til målopfyldelsen; og om der er afdelinger, der har problemer med at leve op til målopfyldelsen. På den baggrund kan der evt. igangsættes initiativer (evt. tilførsel af ressourcer), der kan sikre afdelingen en mere optimal opfyldelse af målene.

Bilag 1 @venquest

Bilag 1.1: @venquest. Brugervejledning og dokumentation

@venQuest

Brugervejledning og dokumentation

Indhold

Overordnet funktionalitet	21
Kravspecifikation	22
Login	22
Hovedmenu	22
Ændre kodeord	22
Skemaredaktion	22
Rediger standardoplysninger	22
Rediger skema	23
Rediger spørgsmål	23
Rediger temablok og svarprofil	24
Rapportgenerering	25
Parvis vægtning af svar	25
Eksport af rapporter	25
Undervisningsforløb	26
Rediger kursus og lærer	26
Brugeradministration	26
Systemadministration	27
Dokumentation	27

Overordnet funktionalitet

Webapplikationen @venQuest har følgende faciliteter:

- Oprette og redigere spørgeskemaer.
- Oprette og redigere uddannelser, kurser og hold, som kan vælges ved besvarelse af *evaluerings-skemaerne*.
- Evalueringsskemaerne kan således udfyldes af kursister og studerende i forbindelse med undervisningsforløb, mens de øvrige skematyper, kan udfyldes uden respondenterne er tilknyttet et undervisningsforløb.
- Rapportgenerering, der gør det muligt at se resultatet af besvarelserne.
- Brugeradministration til oprettelse af brugere og tildeling af brugerrettigheder.
- Systemadministration, hvor det bl.a. er muligt at redigere og tildele ny status for brugere og skemaer, samt oprette og redigere skematyper og uddannelser.

Kravspecifikation

MS Explorer 5.0 eller højere.

Login

@venQuest findes i en demo-udgave på adressen <http://avenquest.demo.advsh.net/> Den første side, brugeren kommer til, er loginsiden. For at kunne logge på @venQuest skal brugeren være i besiddelse af gyldigt brugerid og kodeord. En demo-udgave kan ses med brugerid: demo og kodeord: demo. Når de er indtastet korrekt og man har trykket på **Login** kommer siden med hovedmenuen frem.

Det er muligt at foretage maksimalt tre mislykkede loginforsøg. Herefter skal browseren lukkes ned og startes op igen, inden et nyt forsøg kan foretages.

Hovedmenu

Afhængigt af de brugerrettigheder, man har fået tildelt som bruger af systemet, har man adgang til:

- **Skemaredaktion**
- **Rapportgenerering**
- **Undervisningsforløb**
- **Brugeradministration**
- **Systemadministration**
- **Ændre kodeord**

Ændre kodeord

Alle brugere har under **Ændre kodeord** mulighed for at ændre det brugernavn og kodeord der er blevet udleveret. Hvis man som bruger derfor en brugernavn/kodeord kombination, som man foretrækker og let husker, vil det være en god ide, straks at ændre, dem man har fået opgivet, til denne kombination.

Skemaredaktion

Vælges menupunktet **Skemaredaktion** fremkommer der en liste over de spørgeskemaer, man har adgang til som bruger af @venQuest.

Skemaerne listes alfabetisk. Man kan ændre dette ved at klikke på **Titel**. Skematitlerne vil da blive listet i omvendt alfabetisk rækkefølge, mens et nyt klik vil bringe den ligefremme rækkefølge tilbage.

Tilsvarende vil et tryk på **Sidst redigeret** liste titlerne ligefremt eller omvendt kronologisk ud fra redigeringsdatoen.

Man kan vælge at oprette (**opret**), eller hvis der er defineret skemaer, rette (**ret**) og slette (**slet**) skemaer.

Rediger standardoplysninger

Før man kan definere spørgsmål til et skema, skal det oprettes. Det gør man under **Opret** → **Opret standardoplysninger**. Ud over at give skemaet en titel, har man her også mulighed for at knytte en beskrivelse til skemaet.

Skal skemaet benyttes selvstændigt, uafhængigt af evaluering af konkrete undervisningsforløb skal man under **Type** vælge "Alment Skema".

Skal skemaet derimod benyttes til at evaluere bestemte undervisningsforløb kan man vælge "Startevaluering", "Midtvejsevaluering" eller "Slutevaluering".

For at en kursist kan besvare spørgeskemaer af typen ”Midtvejsevaluering”, skal det pågældende undervisningsforløb være oprettet i @venQuest, og undervisningsforløbet må ikke være afsluttet på evalueringstidspunktet.

I @venQuest er der en særlig funktionalitet knyttet til **Skematypen** ”Midtvejsevaluering”. Har administrator/uddannelsesleder i forvejen formuleret et skema af denne type, vil det blive vist inden det lærerdefinerede midtvejsevalueringsskema. Dvs. kursister, der besvarer et lærerdefineret midtvejsevalueringsskema, også vil besvare et standard midtvejsevalueringsskema, såfremt det er oprettet inden for den pågældende uddannelse.

Tilsvarende kan kursister – forudsat der er oprettet undervisningsforløb i @venQuest – besvare spørgeskemaer af typen ”Slutevaluering” 30 dage efter det pågældende undervisningsforløb er afsluttet.

Er det en bruger med administratorrettigheder, som er logget på, skal man under **Status** knytte skemaet til en bestemt uddannelse eller et bestemt område, som evalueringen omfatter. Valgmulighederne her afhænger af de rettigheder den pågældende administrator har fået tildelt.

Er det en bruger med lærerrettigheder, som er logget på, skal skemaet under punktet **Forløb** knyttes til et eller flere forløb. De forløb som vises, er de forløb som aktuelt er oprettet i @venQuest med den pågældende lærer som underviser. For at skemaet skal kunne besvares, skal et undervisningsforløb vælges. For det er kun de undervisningsforløb, som er aktiveret her, der kan vælges i dropdownmenuen i forbindelse med besvarelse af skemaet.

Vælges **Anonym besvarelse** bliver respondenterne ikke bedt om at indtaste personlige oplysninger (navn, adresse, email).

Vælges **Autoindsæt kommentarfelt** vil der efter hver temablok automatisk blive indsat et kommentarfelt, men mulighed for indtastning af uddybende oplysninger.

Under **Indstillinger** skal **Vis skema online** vælges, for at skemaet kan besvares online. Er denne indstilling slået fra, vil skemaet ikke blive vist online.

I @venQuest angives dette under:

"Rediger skema -> Rediger standardoplysninger"

Rediger skema

Hvert skema er bygget op af spørgsmål, der under **Rediger skema** kan redigeres ved at aktivere **Rediger**, **Indsæt** eller **Slet**. Desuden kan rækkefølgen mellem de enkelte spørgsmål ændres med **Op/Ned** funktionen.

Er skemaet sat til ”Vis skema online”, vil man under **URL** se skemaets internetadresse. Det er den adresse respondenterne skal klikke sig ind på for at besvare skemaet.

Alle skemaer med **Skematypen** ”Start-”, ”Midt-”, og ”Slutevaluering” har en dropdownmenu, hvor kursisterne skal vælge et kursusforløb i forbindelse med besvarelsen.

Benytter flere uddannelser der samme skema, er det en god ide at afgrænse de viste undervisningsforløb til dem, der er relevante for den pågældende uddannelse. Det gøres ved at tilføje ”&UDD=[uddannelse]” til URL’en.

Fx: <http://www.ventures.dk/venquest/skema.asp?ID=1&UDD=DNU>

Funktionen **Vis skema** nederst på siden åbner et nyt vindue, der viser skemaet som det ser ud online for dem, der skal besvare det.

Under **Slet besvarelser** kan allerede afgivne besvarelser slettes.

Rediger spørgsmål

Vinduet **Rediger spørgsmål** åbnes ved at vælge **Rediger** eller **Indsæt** under **Rediger skema**. Her skal der vælges en **Temablok** i dropdownmenuen, og der skal formuleres et spørgsmål. Vælges svartyperne ”Enten-eller” eller ”Både-og” skal der ligeledes vælges en **Svarprofil**.

Er svartypen ”Enten-eller” kan der vælges mellem horisontal eller vertikal visning af svarmulighederne.

Vælges svartypen ”Fri tekst” kan der vælges mellem ”Tekstboks”, ”Indtastningsfelt” og ”Ingen svarmulighed” for en ren tekstlig kommentar uden svarmulighed.

Under nummerer ja/nej bestemmes om spørgsmålet skal indgå i den løbende nummerering.

Normalt anvendes spørgsmålstypen **Enkeltstående**. @venQuest understøtter imidlertid også spørgsmålstypen **Parvis vægtning**, der giver mulighed for at vægte det stillede spørgsmål i forhold til de to parametre ”betydning” og ”bedømmelse”.

I overensstemmelse hermed består spørgsmålstypen af

- a) Et *primært* spørgsmål der referer til *bedømmelsen* af det pågældende forhold med 5 svarmuligheder. Alternativt kan det primære spørgsmål også defineres som et ”Ja; Nej” spørgsmål.
- b) Et *sekundært* spørgsmål der referer til *betydningen* af det pågældende forhold også med 5 svarmuligheder.

Et eksempel på denne type spørgsmål kunne fx være:

2.1 Din vurdering af lærebogens udseende og layout

Meget tilfreds Tilfreds Neutral Utilfreds Meget Utilfreds

Hvilken **betydning** har det pågældende forhold for dig?

Meget vigtigt Vigtigt Neutral Ikke vigtigt Uden betydning

Denne spørgsmålstype stiller særlige krav til den måde, den oprettes på, og oprettelsesproceduren vil derfor blive beskrevet detaljeret her.

1. Det første spørgsmål oprettes som
 - a. Spørgsmålstype: **Parvis vægtning**
 - b. Nummerer: **Ja**
 - c. Svartype: **Enten-eller** og
 - d. Visningen: **Radioknapper**.
2. De næste spørgsmål oprettes som
 - a. Spørgsmålstype: **Parvis vægtning**
 - b. Nummerer: **Nej**
 - c. Svartype: **Enten-eller** og
 - d. Visningen: **Radioknapper**.

Under ”Rediger skema” angives spørgsmål af type ”Parvis vægtning” med henholdsvis (v1) og (v2). Fordelen ved at benytte ”Parvis vægtning” er, at det giver nogle oplagte fordele i form af avanceret præsentation under rapportgenerering.

Rediger temablok og svarprofil

I @venQuest er der defineret nogle globale Temablokke og Svarprofiler. De kan suppleres. For hver skema kan man selv definere nye. Ved at klikke på **Temablok** eller **Svarprofil** kan man *under rullemenuerne* oprette nye, redigere allerede oprettede eller slette overflødige.

Ved oprettelse og redigering af svarprofiler skal hver svarprofil relateres til én af de to svartyper ”Enten-eller” eller ”Både-og”, afhængig af hvilke svartyper svarprofilen skal anvendes med. De enkelte svarmuligheder skal adskilles med semikolon.

Rapportgenerering

Under rapportgenerering de skemaer brugeren har adgang til. Når et skema vælges vises en række udvælgelseskriterier. For ”Start-”, ”Midtvejs-” og ”Slutevaluerings-skemaer” findes der udvælgelseskriterier på Uddannelse, Kursus, Forløb og Lærer. Undervisere oprettet i @venQuest har dog kun adgang til at se evalueringen af egne forløb.

Alle skematyper har udvælgelseskriterier på dato og region.

Under **Vælg tema** kan man vælge et enkelt tema ud, som rapporten skal omfatte. Ved lange skemaer kan det være en god ide *altid* at benytte sig af denne mulighed, da der ellers kan være problemer med rapportgenerering, fordi serveren overbelastes med for stor aktivitet.

Under **Vis tekstfelter** vælges om indtastningsfelterne med fri tekst (”Tekstboks” og ”Indtastningsfelt”) skal vises under rapportudskriften.

Ud for hver svarmulighed er findes et bogstav, a., b. og c. osv. Klikker man på det får man filtreret et udtræk på netop de besvarelser, der har besvaret det pågældende spørgsmål med netop denne svarmulighed.

Under søjlediagrammet kan man klikke på **Antal svar i alt**. Derved åbnes et nyt vindue med søjlediagrammet i stor størrelse.

Parvis vægtning af svar

For spørgsmål af typen ”Parvis vægtning” gælder det, at det samlede resultat af besvarelsen på det overordnede spørgsmål vises ved valg af **Vis vægtning**.

Talværdien 3 i svarkategorierne under ”betydning” og ”bedømmelse” på spørgeskemaerne kan opfattes som *neutral* i den forstand, at respondenterne ofte vælger midtertallet, hvis de enten ikke har gjort sig særlige overvejelser eller er i tvivl om afkrydsningen.

I diagrammet fokuseres derfor på det meget gode og det meget dårlige og talværdien 3 holdes ude af nøgletalsberegningerne, uden den dog udgår af tabeloversigten.

Ud fra tabellerne kan man ved at kombinere bedømmelsen (Bd) og betydning (Bt) fx beregne følgende nøgletal for hvert spørgsmål:

Bd, Bt => 3,3 (stor succes) = felterne ++

Bd < 3, Bt > 3 (ringe -) = felterne - -

Bt < 3 (spørgsmålet kan udgå)

På baggrund af felterne markeret med - - kan man udpege indsatsområderne, der er karakteriseret ved at være af stor betydning, men som samtidig får en dårlig bedømmelse.

Eksport af rapporter

Ved generering af rapporter er der 3 eksportmuligheder:

- Kommasepareret fil
- XML fil

- HTML skema

Disse filformater bliver genereret i et nyt vindue i browseren og kan derfra gemmes som lokale filer ved at vælge **Fil, Gem som** i browseren.

Vælges eksportmuligheden Kommasepareret fil, kan rapporten let importeres til fx MS Excel, men husk da at *gemme i tekstformat* først.

Undervisningsforløb

I forbindelse med besvarelse af evalueringsskemaer, skal der vælges et undervisningsforløb fra en dropdownmenu. I @venQuest er det udelukkende brugere med administratorrettigheder, som har ret til at oprette undervisningsforløb under de eksisterende uddannelser. De undervisningsforløb, som den enkelte administrator har adgang til, afhænger af den status vedkommende er blevet tildelt i systemet. Under de enkelte uddannelsers undervisningsforløb, vises de undervisningsforløb, som er oprettet i @venQuest og aktive på logintidspunktet.

Ved at klikke på **Forløb** og **Kursus** kan sorteringsorden ændres.

Under **Ret** og **Opret** kan man redigere allerede oprettede eller oprette nye undervisningsforløb. Undervisningsforløb oprettes ved at vælge et **Kursus** og en **Lærer** fra dropdownmenuen og angive en **Holdbetegnelse**, samt en **Startdato** og en **Slutdato**.

Rediger kursus og lærer

Nye kurser og lærere kan tilføjes ved at klikke på henholdsvis **Kursus** og **Lærer**. Herved åbnes et nyt vindue, der giver adgang til at oprette og redigere kurser og lærere.

Af hensyn til udskrivning af rapporter er det ikke muligt at slette lærere, der er eller har været tilknyttet undervisningsforløb oprettet i @venQuest. For imidlertid at undgå, at lærer-dropdownmenuen efterhånden befolkes med lærere, der ikke længere fungerer aktivt som undervisere på kurser oprettet i @venQuest, kan disse lærere deaktiveres. Herved ved de blive fjernet fra lærer-dropdownmenuen.

Når lærere oprettes, skal der angives et **BrugerID** og et **Kodeord**. Men dette kan undervisere logge ind på @venQuest.

Alle undervisere oprettet i @venQuest har mulighed for at oprette spørgeskemaer, samt se rapporter over besvarelser af spørgeskemaer, der er besvaret i forbindelse med evaluering deres egne undervisningsforløb.

Derudover har de mulighed for at se samlede rapporter med evaluering af den uddannelse, der underviser på.

Brugeradministration

Administratorer, der i @venQuest har fået tildelt rettigheden brugeradministration har fra listen over brugere adgang til at redigere samtlige brugere, de selv har oprettet, eller som er oprettet af brugere, de selv har oprettet nedad i tre niveauer. Brugere med systemadministratorrettigheder har dog adgang til at redigere samtlige brugere.

Nye brugere tildeles **Brugernavn** og **Kodeord**, som nyoprettede brugere selv efterfølgende kan ændre under hovedmenupunktet **Ændre kodeord**.

Ved oprettelse og redigering af brugere, kan man under **Status** tildele brugere samme status, som den man selv har i systemet og under **Rettigheder** tildele brugere ret til **Brugeradministration**, **Rapportgenerering** og **Skemaredaktion**.

Systemadministration

Kun brugere med status som systemadministrator har adgang til dette menupunkt. Det er her muligt at redigere og tilføje **Bruger- og skemastatus**, **Skematype** og **Uddannelse**.

NB: Skal undervisningsforløb under en uddannelse evalueres, skal navnet på den pågældende uddannelse oprettes under *både* **Bruger- og skemastatus** og **Uddannelse**.

Ved oprettelse og redigering af samtlige skemaer har brugerne adgang til et sæt standard temablokke og svarprofiler. Under systemadministration er det muligt af redigere disse **Globale Temablokke** og **Svarprofiler**.

Under **Applikationstabeller** listes samtlige tabeller, der indgår i applikationen @venQuest og for hver tabel kan man ved at klikke den, se det aktuelle indhold af den pågældende tabel.

Dokumentation

Du finder dette dokument på webadressen:

<http://www.ventures.dk/venquest/dokumentation/brugervejledning.doc>

Sidst redigeret: 24-10-01

Bilag 1.2: Erfaringer ved anvendelse af @venQuest

Fordele:

- 1 er web-baseret
- 2 nemt at udarbejde spørgeskemaer
- 3 nemt at få en standardrapport
- 4 selv vælge om respondenterne skal være anonyme eller ej

Ulemper:

- 5 ingen kopieringsfaciliteter til udarbejdelse af spørgeskemaer. Dvs. hvis man har behov for 2 næsten ens spørgeskemaer, skal det andet skema også udarbejdes fra bunden. Man kan ikke genbruge noget fra det første skema.
- 6 I praksis ingen kontrol med, hvorvidt en respondent svarer flere gange på et spørgeskema
- 7 Meget tungt at redigere i spørgeskemaerne
- 8 Begrænsning på spørgsmålenes længde
- 9 Ikke tilladt at bruge specialtegn i spørgsmålene
- 10 Meget tungt at lave "skræddersyede" rapporter, dvs. rapporter der afviger fra den definerede standard rapport. Kræver databaseprogrammering.
- 11 Svarprocenterne er væsentligt lavere end ved udsendelse af papir-spørgeskemaer

Konklusion:

I forhold til almindelige papirspørgeskemaer er arbejdsgangene ændret væsentligt. Specielt har vi undgået at trykke, udsende og indsamle et meget stort antal spørgeskemaer. Med det web-baserede program har vi registreret dataene i samme øjeblik, som respondenterne har svaret. Tidligere har vi dels scannet dels manuelt indtastet svarene fra de indsamlede spørgeskemaer. En gentagelse af det etiske regnskab med det nuværende "set-up" vil være meget enkelt og lidt arbejdskrævende.

Bilag 2: Lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.

LOV nr 414 af 06/06/2002 (Gældende)

Lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.

VI MARGRETHE DEN ANDEN, af Guds Nåde Danmarks Dronning, gør vitterligt: Folketinget har vedtaget og Vi ved Vort samtykke stadfæstet følgende lov:

§ 1. Oplysninger om undervisning, uddannelser, skoler og uddannelsesinstitutioner skal efter bestemmelserne i denne lov være offentligt tilgængelige på Internettet, så borgerne enkelt og hurtigt kan vurdere kvaliteten af undervisningen på de enkelte skoler og institutioner.

Stk. 2. Loven gælder for undervisning, der er reguleret ved lov eller i henhold til lov.

Stk. 3. Loven gælder ikke for undervisning, der udføres som led i uddannelse af forsvarets militære personel.

Stk. 4. Loven gælder ikke for oplysninger, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger.

§ 2. En skole eller en uddannelsesinstitution, som giver undervisning, der er omfattet af loven, skal sikre, at følgende er oplyst på en lettilgængelig måde på skolens eller institutionens hjemmeside på Internettet, jf. dog § 3, stk. 1:

- 1) Skolens eller institutionens aktuelle uddannelser, fagudbud og læseplaner m.v.
- 2) Skolens eller institutionens aktuelle værdigrundlag og pædagogiske udgangspunkt.
- 3) Skolens eller institutionens karaktergivning m.v., jf. stk. 2.
- 4) Gennemførte aktuelle evalueringer af kvaliteten af en skoles eller institutions undervisning, bortset fra oplysninger om en enkelt lærers undervisning og evalueringer, hvor alene skolens ansatte har medvirket.
- 5) Andet, som skolen eller institutionen finder væsentligt for belysning af kvaliteten af skolens eller institutionens undervisning.

Stk. 2. De oplysninger, som skal gives efter stk. 1, nr. 3, omfatter gennemsnit af karakterer for elevers og studerendes præstationer, afgivet efter lovgivningen om de pågældende uddannelser, fordelt på uddannelser, uddannelsestrin og fag, således at der gives oplysning om afsluttende karakterer samt an-

dre karakterer, i det omfang der har medvirket ekstern censur ved bedømmelsen. Ved tilsvarende bedømmelse, hvor der er anvendt bedømmelsen »bestået/ikke bestået« eller lignende udtryk, skal der gives en sammenfatning, der oplyser den procentdel af elever eller studerende, der har opnået den bedømmelse, hvormed præstationen er anerkendt. Oplysningerne skal være tilgængelige, når bedømmelsesresultaterne foreligger. Antallet af enkeltvurderinger, som indgår i et gennemsnit eller en procentdel, skal oplyses. Gennemsnit eller procentdel skal ikke angives for grupper med mindre end tre deltagere eller for elever i amtskommunale folkeskoler eller tilsvarende specialklasser.

§ 3. Opgaver, som efter denne lov påhviler skoler og uddannelsesinstitutioner, påhviler kommunalbestyrelsen, amtsrådet eller bestyrelsen for Hovedstadens Sygehusfællesskab for de uddannelser og den undervisning, som udbydes på og varetages af kommunernes, henholdsvis amtskommunernes eller Hovedstadens Sygehusfællesskabs skoler og uddannelsesinstitutioner.

Stk. 2. Tilsynet med en skoles eller en institutions varetagelse af opgaver efter denne lov påhviler den myndighed, som i øvrigt har tilsyn med institutionens uddannelsesmæssige virksomhed.

§ 4. Undervisningsministeren kan fastsætte nærmere regler om, i hvilken form oplysninger skal være tilgængelige på internettet med henblik på, at oplysninger om uddannelserne, jf. § 2, er offentligt tilgængelige for borgerne på en så enkel, gennemsigtig og åben måde som muligt.

Stk. 2. Reglerne fastsættes efter forhandling med vedkommende minister, hvis de skal gælde for skoler og institutioner, der ikke hører under undervisningsministerens område.

§ 5. Loven tages op til revision i folketingsåret 2005-06.

§ 6. Loven træder i kraft den 1. juli 2003.

Stk. 2. De i § 2, stk. 1, nr. 3, nævnte oplysninger omfatter karakterer m.v., som er afgivet efter den 1. juli 2002.

§ 7. I lov om gymnasiet m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 178 af 15. marts 2002, som ændret ved § 65 i lov nr. 145 af 25. marts 2002, § 5 i lov nr. 274 af 8. maj 2002 og § 4 i lov nr. 275 af 8. maj 2002, ophæves § 4, stk. 2-4, og i § 7, stk. 7, 1. pkt., udgår », herunder reglerne i § 4, stk. 2,«.

§ 8. I lov om kursus til højere forberedelseksamen og om studieforberevende enkeltfagsundervisning for voksne m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 179 af 15. marts 2002, som ændret ved § 66 i lov nr. 145 af 25. marts 2002, § 4 i lov nr. 274 af 8. maj 2002 og § 5 i lov nr. 275 af 8. maj 2002, ophæves § 7, stk. 2-4, og i § 18, stk. 7, 1. pkt., udgår », herunder § 7, stk. 2,«.

§ 9. I lov om Danmarks Evalueringsinstitut, jf. lovbekendtgørelse nr. 905 af 12. september 2000, som ændret ved § 13 i lov nr. 246 af 6. april 2001, § 46 i lov nr. 343 af 16. maj 2001 og § 4 i lov nr. 149 af 25. marts 2002, ophæves § 8, stk. 3.

Stk. 4 og 5 bliver herefter stk. 3 og 4.

§ 10. Loven gælder ikke for Færøerne og Grønland.

Givet på Christiansborg Slot, den 6. juni 2002

Under Vor Kongelige Hånd og Segl
Margrethe

R.

Bilag 3: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. den frivillige indledende del på grunduddannelsen, kaldet HI

Krav til skole	Analyse og konkretisering	Procedurer
Udkast til ny hovedbekendtgørelse (7. januar 2000)		
§ 5 Skolen skal have et kvalitetssystem til løbende kvalitetsudvikling og resultatvurdering af uddannelsens skoledel.	Kvalitetssystem eksisterer mht. 8. klasse præ-forløb, 9. klasse præ-forløb og 10. klasse bro-forløb. Kvalitetssystem mht. 1. skoleperiode-forløb er under udarbejdelse.	
Skolens kvalitetssystem skal indeholde en procedure for en løbende selvevaluering og kvalitetsudvikling. Skolens medarbejdere og elever samt det lokale uddannelsesudvalg skal inddrages i evalueringen.		
Skolen skal ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af uddannelsen have en procedure, der belyser, at		
1. undervisningen lever op til de mål, der er fastsat i reglerne om de enkelte uddannelser	Jvf. Bekendtgørelse nr. 1228 af 18. december 2000 om grundforløb i erhvervsuddannelserne, § 4, skal skolen have en lokal undervisningsplan, dvs. en plan over hvilke fag på niveau G, der udbydes og hvor mange lektioner eleverne skal have pr. uge/modul.	
2. der sker en løbende udvikling af den lokale undervisningsplan		
3. de valgte undervisningsmetoder understøtter uddannelsen formål og undervisningsfagenes mål,	Jvf. Bekendtgørelse nr. 724 af 25. juli 2000 om lov om erhvervsuddannelser, § 22, skal undervisningen være helhedsorienteret.	
4. der sker en ajourføring af lærernes faglige og pædagogiske kvalifikationer (jvf. § 9, stk. 3)	Der skal ansættes undervisere, som har faglige forudsætninger og/eller eksempelvis erhvervs erfaring.	
5. de enkelte lærere og skolen modtager information om elevernes vurdering af undervisningen og af skolens tilrettelæggelse af uddannelsen, og at	Anvendes på 8. klasse præ-forløb, 9. klasse præ-forløb og 10. klasse bro-forløb. Mangler mht. 1. skoleperiode-forløb. Skolen har vedtaget procedure, for hvorledes elevernes evaluering af undervisningen og skolens tilrettelæggelse af uddannelsen sker. Hver 3.år udarbejdes tillige etisk	

	regnskab på skolen	
6. indberetninger og lignende fra censorer, resultater af prøver, eksaminer og standpunktskarakterer, der gives i stedet for eksamenskarakterer, samt resultaterne af eventuelle eksterne evalueringer af undervisningen inddrages.		
På baggrund af skolens selvevaluering udarbejder skolen en plan for opfølgning, hvordan de fastsatte mål kan nås. Opfølgningen skal fastlægge ændringsbehov og forslag til løsning, samt opstille operationelle mål.		

Bilag 4: HG

Bilag 4.1: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. Handelsskolens Grunduddannelse, kaldet HG

Krav til skole	Analyse og konkretisering	Intiativer
Udkast til ny hovedbekendtgørelse (7. januar 2000)		
§ 5 Skolen skal have et kvalitetssystem til løbende kvalitetsudvikling og resultatvurdering af uddannelsens skoledel.		
Skolens kvalitetssystem skal indeholde en procedure for en løbende selvevaluering og kvalitetsudvikling. Skolens medarbejdere og elever samt det lokale uddannelsesudvalg skal inddrages i evalueringen.	Den lokale undervisningsplan siger, at eleverne minimum 2 gang i løbet af et skoleår skal evaluere undervisningen og uddannelsen. Lærerne skal under et undervisningsforløb evaluere med eleverne når forløbet er afsluttet.	
Skolen skal ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af uddannelsen have en procedure, der belyser, at		
1. undervisningen lever op til de mål, der er fastsat i reglerne om de enkelte uddannelser		
2. der sker en løbende udvikling af den lokale undervisningsplan		
3. de valgte undervisningsmetoder understøtter uddannelsen formål og undervisningsfagernes mål,		
4. der sker en ajourføring af lærernes faglige og pædagogiske kvalifikationer (jvf. § 9, stk. 3)		
5. de enkelte lærere og skolen modtager information om elevernes vurdering af undervisningen og af skolens tilrettelæggelse af uddannelsen, og at	Den lokale undervisningsplan siger at eleverne minimum 2 gang i løbet af et skoleår skal evaluere undervisningen og uddannelsen. Lærerne skal under et undervisningsforløb med	

	<p>eleverne når forløbet er afsluttet. herunder: -6 en faglærer evaluerer et undervisningsforløb - 7 en faglærer evaluerer et skoleårs forløb i eget fag -8 et lærerteam / en klasselærer evaluerer elevens indsats og klassens samspil -9 uddannelseschef / lærerteam evaluerer skoleårets forløb / hele HG's forløb -10 uddannelseschef / klasselærer evaluerer selve skolemiljøet -11 lærerne evaluerer teamsamarbejde samt -udvikling ved afslutning af et skoleår.</p>	
<p>6. indberetninger og lignende fra censorer, resultater af prøver, eksaminer og standpunkt-skarakterer, der gives i stedet for eksamenskarakterer, samt resultaterne af eventuelle eksterne evalueringer af undervisningen inddrages.</p>		
<p>På baggrund af skolens selvevaluering udarbejder skolen en plan for opfølgning, hvordan de fastsatte mål kan nås. Opfølgningen skal fastlægge ændringsbehov og forslag til løsning, samt opstille operationelle mål.</p>		

Bilag 4.2: Evaluering af HG-uddannelsen (planlagt, men p.t. ikke gennemført)

I forbindelse med den løbende udvikling af HG er det vigtigt at vide, hvordan HG virker i sin nuværende form. Derfor vil jeg bede dig om at besvare nedenstående spørgsmål. Jeg håber, at du vil tænke dig lidt om, før du svarer på spørgsmålene, så dit svar ikke bare afspejler, hvordan HG er for dig lige nu; men også hvordan du har oplevet hele din tid på skolen.

På forhånd tak.

Hanne Juul-Olsen
Afdelingschef

1. Hvilken klasse går du i? _____
2. Er du dreng/mand pige/kvinde
3. Lever HG generelt op til dine forventninger? Ja Nej Måske
4. Er du klar over, hvilke mål der er for HG-uddannelsen? Ja Nej Måske
5. Er du sikker på, hvad du vil bruge HG til? Ja Nej Måske
6. Er du klar over hvilke mål der er for de enkelte fag, du har? Ja Nej Delvist
7. Får du nok at vide om HG's forløb? Ja Nej Ved ikke
8. Hvis ja til spørgsmål 7, hvem har sørget for, at du har den viden?
Uddannelseschefen

- Din klasselærer
- Dine faglærere
- Studievejlederen
- Dig selv

9. Hvis nej til spørgsmål 7, hvem skal så sørge for at informere dig bedre?

- Uddannelseschefen
- Din klasselærer
- Dine faglærere
- Studievejlederen
- Dig selv

10. Får du nok at vide om skolens øvrige aktiviteter og arrangementer?

- Ja Nej
Delvist

11. Hvis ja til spørgsmål 10, hvem sørger for, at du er informeret?

- Klasserepræsentanten
- Klasselæreren
- Dine faglærere
- Kontoret
- Dig selv

12. Hvis nej eller delvist til spørgsmål 10, hvem skal sørge for at informere dig bedre?

- Klasserepræsentanten
- Klasselæreren
- Dine faglærere

Kontoret

Dig selv

13. Har du tilstrækkelig indflydelse på, hvordan HG-uddannelsen er på Esbjerg Handelsskole?

Ja Nej

Ved ikke

14. Hvis ja til spørgsmål 13, hvilke ting synes du, at du har indflydelse på?

Selve undervisningen

Valg af områdefag

Udbud af valgfag

Fordeling af skriftlige opgaver

HG-traditioner

Gruppearbejde/individuel arbejde

Andet (skriv hvad)

15. Hvis nej til spørgsmål 13, hvad kunne du tænke dig at have mere indflydelse på?

Selve undervisningen

Valg af områdefag

Udbud af valgfag

Fordeling af skriftlige opgaver

HG-traditioner

Gruppearbejde/individuel arbejde

Andet (skriv hvad)

16. I dette skoleår har vi samlet undervisningen i grundfagene i nogle perioder, der er kortere end et helt skoleår. Hvad synes du om det? Marker med X, om undervisningsperioden har været for kort, passende eller for lang (i parentes er angivet undervisningsperiodens længde i hvert grundfag).

	For kort	Passende	For lang
--	----------	----------	----------

Dansk (3/4 år)			
Engelsk (1/2 år)			
Erhvervsøkonomi (3/4 år)			
IT (1/2 år)			
Salg & service (1/2 år)			
Samfundslære (1/2 år)			
2.fremmedsprog (kun HG2-elever) (1/2 år)			

17. Har du lært det, du forventede i løbet af HG? Nedenfor er listet de kvalifikationer, som du forventes at have fået/få i løbet af hele din erhvervsuddannelse. Du bedes markere med et x ud for de enkelt kvalifikationer, hvor godt du nu er uddannet.

	Meget godt	Tilstrækkeligt	Ved ikke	Utilstrækkeligt	Meget utilstrækkeligt
Personlige kvalifikationer					
Teknologiske og kommunikative					
	Meget godt	Tilstrækkeligt	Ved ikke	Utilstrækkeligt	Meget utilstrækkeligt
Handels- og servicemæssige					
Internationale og kulturelle kv.					
Samfundsmæssige kvalifikation.					
Økonomiske kvalifikationer					

18. Hvad synes du om rammerne for undervisningen på HG?

	Meget god	God	Ved ikke	Dårlig	Meget dårlig
Klasselokalerne					
IT-udstyr					
Adgang til IT					
Undervisningsmaterialer					

19. Hvad synes du generelt om skolens miljø? Du bedes overveje, hvordan dit forhold er til følgende personer/grupper:

	Meget godt	Godt	Ved ikke	Dårligt	Meget dårligt
Dine klassekammerater					
Andre HG-elever					
HH-eleverne					
HG-lærerne					
HG's ledelse					

20. Hvis du skulle bruge 13-skalaen, hvilken karakter vil du så alt i alt give

- a. skolens ledelse
- b. skolens lærere
- c. skolens kontor
- d. skolens fysiske rammer
- e. skolens sociale miljø

21. Har du kommentarer til

- a. skolens ledelse:

b. skolens indretning/lokaler o.l.:

c. skolens sociale miljø:

d. skolens undervisning:

Tak for hjælpen.

Venlig hilsen

Hanne Juul-Olsen

Bilag 4.3: Undervisningsevaluering vedr. HG på Esbjerg Handelsskole

1. Er du af

- Hankøn? Hunkøn?

2. Hvilket fag evaluerer du? _____

Om din egen situation

3. Hvor mange timer bruger du i gennemsnit på at forberede dig til timerne?

- 0 timer ½ - 1 time mere end 1 time

4. Hvor lang tid bruger du på at arbejde med dine afleveringer hvis der er nogen?

- ½ time 1-1½ time 2-2½ time 3-3½ time længere tid _____

5. Hvor mange timer arbejder du om ugen ved siden af skolen?

- under 4 timer 4-7 timer 8-11 timer 12-16 timer mere end 16 timer

6. Hvordan vil du selv bedømme dit standpunkt i dette fag?

- 00 03 5 6 7 8 9 10 11 13

7. Hvorfor mener du dette er dit standpunkt?

Om undervisningen

8. Har arbejdsbyrden i den daglige undervisning været...

- meget for stor for stor passende for lille alt for lille

9. Har antallet af afleveringer været.....

- alt for mange for mange passende for få alt for få

10. Hvilke undervisningssituationer har du fået mest ud af?

- klasseundervisning gæstelærer gruppearbejde projektarbejde
 elevoplæg

11. Mener du underviser har været fagligt kompetent i dagligdagen?

- Ja absolut ja til dels i mindre grad ved ikke

12. Har underviser været god til at motivere i dagligdagen?

- Ja absolut ja til dels i mindre grad ved ikke

13. Har underviser været god til at variere undervisningen efter behov?

- Ja absolut ja til dels i mindre grad ved ikke

14. Har underviser i fornødent behov inddraget eleverne i forløbet?

- meget til dels meget lidt slet ikke ved ikke

15. Har underviser generelt været velforberedt til timerne?

- meget til dels meget lidt slet ikke ved ikke

16. Føler du faget har været relevant for din uddannelse?

meget til dels meget lidt slet ikke ved ikke

17. Hvad synes du har været specielt godt ved undervisningsforløbet?

18. Hvad synes du burde ændres i forløbet?

Bilag 5: HHX

Bilag 5.1: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. HHX

Krav til skole	Analyse og konkretisering	Procedure
Bek. Om de erhvervsgymnasiale uddannelser nr. 368 af 3. juni 1997 (§10) Undervisningen i de erhvervsgymnasiale uddannelser som heltidsuddannelse evalueres løbende, således at elever, lærere, og skole holdes informeret om udbyttet af undervisningen. Skolen tilrettelægger en procedure, der sikrer at eleverne regelmæssigt og mindst 2 gange om året informeres om skolens opfattelse af den enkelte elevs standpunkt og udbytte af undervisning i de enkelte fag og i den samlede uddannelse. Samtidig sikrer skolen, at de enkelte lærer og skolen modtager information om elevernes vurdering af undervisningen i hvert fag og af skolens tilrettelæggelse af uddannelsen.		
§24 i nr. 368 3/6 1997 bekendtgørelse om erhvervsgymnasiale uddannelser. Undervisere med uddannelse på hovedfagsniveau er et krav ved ansættelse af lærer til HHX uddannelsen.		
249 § 9 Antal projektperioder tilrettelægger skolen og andre former for tværgående undervisning		
174 § 5 Optagelsesprøve /sikre egnede unge	Jfr. Bekendtgørelsen om optagelse i de gymnasiale uddannelser 742 jfr. Optagelsesbekendtgørelsen august 2000 •1 3 mundtlig prøver, dansk, engelsk, fransk eller tysk eller matematik •2 for hvert fag 20 minutter / 2 lærere •3 eleverne har forberedelse i dansk, tysk og fransk	

Bilag 5.2: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. EUD-fag på HHX

Krav til skole	Analyse og konkretisering	Procedure
1401 - Gælder for EUD-fag Udkast til hovedbekendtgørelsen (7 januar 2000)		

Skolen skal have et kvalitetssystem til løbende kvalitetsudvikling og resultatvurdering af uddannelsens skoleled.		
Skolens kvalitetssystem skal indeholde en procedure for løbende selvevaluering og kvalitetsudvikling. Skolens medarbejdere og elever samt det lokale uddannelsesudvalg skal inddrages i evalueringen.		
Skolen skal ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af uddannelsen have en procedure, der belyser, at		
1. undervisningen lever op til de mål, der er fastsat i reglerne om de enkelte uddannelser,		
2. der sker en løbende udvikling af den lokale undervisningsplan,		
3. de valgte undervisningsmetoder understøtter uddannelsens formål og undervisningsfagenes mål,	Jf. bekendtgørelse nr. 724 af 25 juli 2000 om lov om erhvervsuddannelser, §22 skal undervisningen være helhedsorienteret.	
4. der sker en ajourføring af lærernes faglige og pædagogiske kvalifikationer (jf. §9 stk. 3),	Der skal ansættes undervisere, som har faglige forudsætninger og/eller eksempelvis erhvervs erfaring	
5. de enkelte lærere og skolen modtager informationer om elevernes vurdering af undervisningen og af skolens tilrettelæggelse af uddannelsen, og at	Skolen har vedtaget procedure, for hvorledes elevernes evaluering af undervisningen og skolens tilrettelæggelse af uddannelsen sker. Hver 3 år. udarbejdes tillige etisk regnskab på skolen.	
6. indberetninger og lignende fra censorer, resultater af prøver, eksaminer og standpunktskarakterer, der gives i stedet for eksamenskarakterer, samt resultaterne af eventuelle eksterne evalueringer af undervisningen inddrages.		
På baggrund af skolens selvevaluering udarbejder skolen en plan for opfølgning, som angiver hvordan de fastsatte mål nås. Opfølgningen skal fastlægge ændringsbehov og forslag til løsning, samt opstille operationelle mål.		

Bilag 6: KVV

Bilag 6.1: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. KVV med fokus på Markedsføringsøkonomuddannelsen

Krav til skole	Analyse og konkretisering	Procedure
<i>Skolens kvalitetssikringssystem skal til stadihed belyse:</i>		
1. hvilken efterspørgsel der er efter uddannelsen og de uddannede,	<i>Efterspørgsel efter uddannelsen:</i> Måles via statistik over kvote 1 og 2 ansøgere <i>Efterspørgsel efter uddannede:</i> Til dato ingen kontinuert registrering, men nyt system under opbygning	
2. hvilke faciliteter institutionen råder over til uddannelsens gennemførelse,	Forholdsvis ny EBA bygning, som fysisk er pæn og velindrettet	
3. hvilke faglige og pædagogiske lærerkvalifikationer institutionen råder over inden for uddannelsens område,	Sikres via personalepolitik samt ansættelsesrutiner	
4. hvilke ledelseskvalifikationer institutionen råder over til at varetage det faglige og pædagogiske uddannelsesansvar i forhold til den enkelte uddannelse,	Uddannelseschef, og fast koordinator for hver enkelt deluddannelse. Dette system sikrer at disse ansvar er varetaget i.f.t. den enkelte uddannelse.	
5. hvilken studie- og erhvervsvejledning institutionen tilbyder, og	En fast studievejleder, som vejleder bredt. Men resten af lærerkorpset vejleder på lige fod - også om erhvervsmuligheder.	
6. i hvilket omfang institutionen indgår i et erfaringsnetværk med andre uddannelsesinstitutioner og uddannelser.	Der er tværfagligt samarbejde med andre institutioner, som udbyder lignende uddannelser på såvel ledelses- som fagniveau. Relationer til andre institutioner varetages af topledelsen	
<i>Kvalitetssikringssystemet skal sikre en procedure for løbende selvevaluering og kvalitetsudvikling af den enkelte uddannelse, her-</i>		

<i>under sikre at studerende og aftagere inddrages. Procedurer skal belyse:</i>		
1. at undervisningsmetoder og -indhold har sammenhæng til aktuelle behov og erfaringer i erhvervslivet,	Vi har brugt vort studieråd, hvor der sidder erhvervsfolk som sparringpartnere her (Rådet har dog ikke virket så godt på det seneste) Virksomhedsbesøg samt tæt kontakt til dimitterede studerende med relevante jobs, sikrer dog også denne del.	
2. at undervisningsmetoderne understøtter uddannelses formål og undervisningsfagernes mål, som beskrevet i uddannelsesbekendtgørelsen,	Via evalueringer med de studerende, selvevaluerer EBA metoder m.m..	
3. at der løbende foretages informationsindsamling om behovsudviklingen i erhvervslivet inden for uddannelses område,	Kun via kvalitativ feed-back fra berøringsflader til erhvervslivet (bekendte, tidl. studerende m.v.)	
4. at der sker en faglig og pædagogisk ajourføring af lærernes kvalifikationer, og	Den sker vel, men er den god nok?	
5. at indberetninger og lignende fra censorer og resultatet af eventuelle eksterne evalueringer inddrages.	De inddrages, men er ikke formaliseret i et specielt system	
<i>På grundlag af selvevaluering udarbejder institutionen planer for opfølgning, som kan realiseres inden for de i lovgivningen fastsatte strukturelle og økonomiske rammer for uddannelsen. -5 Opfølgningsplanen skal dokumentere ændringsbehov, læsningsforslag og operationelle kvalitetsmål. -6 Institutionen er ansvarlig for at revidere studieordningen i overensstemmelse med opfølgingsplanene. -7 De senes 3 års selvevalueringer af undervisningen op den enkelte uddannelse skal opbevares af institutionen og skal være tilgængelige for de studerende.</i>	Selvevalueringen sker oftest p.b.a. evalueringer med studerende og eksterne interessenter. Det sker dog oftest kvalitativt, men indarbejdes i strategiplaner for EBA, som foreligger hos uddannelseschefen.	
Undervisningsministeriet kan indhente de nødvendige oplysninger om institutionernes	Evalueringsrutiner samt oversigt over studieforløb etc. er p.t. udarbejdet og tilgængeligt.	

tilrettelæggelse og gennemførelse af uddannelsen og dennes kvalitetssikring og kan give konkrete påbud om opfølgning. Oplysningerne kan indhentes i elektronisk form	Alt sammen ting, som umiddelbart kan overføres til andre interessenter - også elektronisk.	
--	--	--

Bilag 6.2: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. KVU med fokus på Datamatikeruddannelsen og multimedieuddannelsen

Selve bekendtgørelsen	Procedure
§ 1. En institution, der udbyder en eller flere erhvervsakademiuddannelser, skal have et kvalitetssystem til kvalitetsudvikling og resultatvurdering af hver enkelt uddannelse. <i>Stk. 2.</i> Kvalitetssystemet skal til stadighed kunne belyse	
1) sammenhængen mellem uddannelsens vilkår og rammer og efterspørgslen efter uddannelsen og de uddannede,	
2) hvilke faciliteter institutionen råder over til uddannelsens gennemførelse,	
3) hvilke faglige og pædagogiske lærerkvalifikationer institutionen råder over inden for uddannelsens område	
4) hvilke ledelseskvalifikationer institutionen råder over til varetagelse af det faglige og pædagogiske uddannelsesansvar i forhold til uddannelsen,	
5) hvilken studie- og erhvervsvejledning institutionen tilbyder,	
6) i hvilket omfang institutionen indgår i et vertikalt og horisontalt uddannelsessamarbejde med andre uddannelsesinstitutioner, og	
7) hvilke meritaftaler der er indgået med andre uddannelsesinstitutioner	
§ 2. Kvalitetssystemet skal sikre en procedure for inddragelse af studerende og aftagere i en årlig selvevaluering og løbende kvalitetsudvikling af den enkelte uddannelse. <i>Stk. 2.</i> Institutionen skal ved tilrettelæggelse og gennemførelse af uddannelsen have en procedure, der belyser,	
1) at undervisningsmetoder og -indhold har sammenhæng til aktuelle behov og erfaringer i erhvervslivet,	
2) at undervisningsmetoderne understøtter formål og mål, som beskrevet i uddannelsesbekendtgørelsen,	
3) at der løbende foretages informationsindsamling om behovsudviklingen i erhvervslivet til brug for kvalitetsudvikling af uddannelsens indhold og landsdækkende kompetence,	

4) at der sker en faglig og pædagogisk ajourføring af lærernes kvalifikationer, og	
5) at indberetninger fra censorformænd og censorer samt resultatet af eventuelle eksterne evalueringer inddrages.	
§ 3. På grundlag af den årlige selvevaluering udarbejder institutionen en plan for opfølgning, som kan realiseres inden for de i lovgivningen fastsatte strukturelle og økonomiske rammer for den enkelte uddannelse.	
<i>Stk. 2.</i> Opfølgningsplanen skal i dokumenteret form indeholde ændringsbehov, løsningsforslag og operationelle kvalitetsmål, som måtte være fremsat af deltagerne i selvevalueringen.	
<i>Stk. 3.</i> Institutionen er ansvarlig for at revidere studieordningen i overensstemmelse med opfølgningsplanen.	
<i>Stk. 4.</i> De seneste 3 års opfølgningsplaner skal opbevares af institutionen og skal være tilgængelige for de studerende og andre interesserede.	
§ 4. Undervisningsministeriet kan indhente de nødvendige oplysninger om institutionernes tilrettelæggelse og gennemførelse af en erhvervsakademiuddannelse og dennes kvalitetssystem og kan give konkrete påbud om opfølgning. Oplysningerne kan indhentes i elektronisk form.	
<i>Stk. 2.</i> Ministeriet kan vejlede institutionerne om kvalitetsudvikling.	
§ 5. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2000.	

Bilag 7: Kursuscentret

Bilag 7.1: Indledende bemærkninger om de centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. uddannelser på Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter

Kursusafdelingen på Esbjerg Handelsskole udbyder et bredt spektrum af kurser. Kurserne vedrører blandt andet områderne

- IT-fag
- Efterfølgende skoleperioder
- Merkonomfag
- Sprog
- Økonomi og regnskab
- Lederuddannelser
- Skolepraktik
- Iværksætter
- Ungeindsatsen
- Bløde områder såsom psykologi og kommunikation

Det brede udbud betyder, at afdelingen skal forholde sig til mange bekendtgørelser.

Resume af hovedresultat

Indstillet på at arbejde seriøst med kvaliteten i afdelingen gik vi i gang med i første omgang af få samlet de opdaterede bekendtgørelser. Bekendtgørelserne blev gennemgået, og kravene oført til et skema til videre forarbejdning.

Det blev til følgende skemaer

- Merkonomuddannelse
- Ungeindsatsen
- Skolepraktik
- Lederuddannelsen med diplom
- Lederuddannelsen for industri og håndværk
- Iværksætter
- Ejendomsmægler
- Efterfølgende skoleperioder
- Arbejdsmarkedsuddannelser
- Åben uddannelse - herunder enkeltfag
- Krav til undervisningsmiljøet
- Informationssystemet for voksenuddannelser - Vidar

- Eksamensordninger
- Betaling for undervisningsmidler

Skemaer pr. bekendtgørelser blev herefter gennemgået, og de eksisterende regler beskrevet.

Da antallet af bekendtgørelser var mange besluttede vi i afdelingen, at prioritere dem, og derefter arbejde videre med kvalitetsregnskabet på de vigtigste områder.

Men visheden omkring ændringer i uddannelserne og usikkerheden omkring nye bekendtgørelser har betydet, at afdelingen har meget usikker på, hvilke kurser afdelingen forventer at gennemføre i fremtiden. Det blev derfor besluttet at sætte arbejde i stå.

Ændringerne/uvisheden er bl.a.

- Merkonom uddannelserne ændres pr. 1. august 2002
- Lederuddannelsen med diplom fjernes fra Kursusafdelingen
- IT-kurserne pålignes et gebyr
- Arbejdsmarkedsuddannelserne og EUD fag bliver med en rammebevilling

Første udgave af kvalitetsregnskabet vedlægges.

Bilag 7.2: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. arbejdsmarkedsuddannelser (herunder den grundlæggende lederuddannelse)

Bekendtgørelse nr. 1361 af 20. december 2000. Bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelsernes indhold og opbygning m.v.

Krav til skole	Analyse og konkretisering
<p>§ 1. Arbejdsmarkedsuddannelserne har til formål 1) at udbygge, vedligeholde og forbedre de erhvervs-mæssige kvalifikationer hos deltagerne i overensstemmelse med arbejdsmarkedets, virksomhedernes og den enkeltes behov, den enkeltes erhvervs- og uddannelsesmæssige forudsætninger i takt med den teknologiske og samfundsmæssige udvikling, 2) at afhjælpe omstillings- og tilpasningsproblemer på arbejdsmarkedet på kortere sigt og 3) at medvirke til et samlet kvalifikationsløb på arbejdsmarkedet på længere sigt, således at bl.a. ikke faglærtes muligheder for at opnå formel kompetence på erhvervsuddannelsesniveau styrkes. § 1. Stk. 2. Arbejdsmarkedsuddannelserne gennemføres som erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse.</p>	<p><i>Skolen tilrettelægger arbejdsmarkedsuddannelserne på en sådan måde, at de lever op til formålet med uddannelserne.</i></p>
<p>§ 2. Den individuelle kompetenceafklaring har herudover til formål at afklare den enkelte deltagers faglige og almene kvalifikationer med henblik på en uddannelse inden for de kompetencegivende arbejdsmarkedsuddannelser og sammenhængende uddannelsesforløb efter lovens § 3, nr. 1 og 2, eller voksenerhvervsuddannelse. § 2. Stk. 2. Herudover har individuel kompetenceafklaring til formål at forberede til arbejdsmarkedsuddannelse.</p>	<p><i>Skolen tilrettelægger den individuelle kompetenceafklaring således at enkelte deltagers faglige og almene kvalifikationer afklares og samtidig forbereder til arbejdsmarkedsuddannelse.</i></p>
<p>§ 34. Ved godkendelse til udbud efter § 31 forudsættes, at uddannelsesstedet 1) kan gennemføre uddannelsen i overensstemmelse med de fastsatte mål og rammer, 2) råder over de fornødne lærerkvalifikationer, lokaler, udstyr m.v. med henblik på at sikre kvaliteten i uddannelsen, 3) har opbygget en selvstændig administration, som har åbnet i dagtimerne, som kan administrere arbejdsmarkedsuddannelser og vejlede om reg-</p>	<p><i>Skolen er godkendt efter § 31 og lever i enhver henseende op til de krav, der er formuleret i § 34.</i></p>

<p>lerne for adgang, betalingsordninger, optagelse, uddannelsesbeviser, sikkerhedsforskrifter, forsikringsforhold, kost og logi m.v., og 4) har opbygget et fagligt lærermiljø og et uddannelsesmiljø for AMU-målgruppen.</p>	
<p>§ 42. Uddannelsessteder i det geografiske dækningsområde forudsættes at samarbejde om at dække udbuddet af arbejdsmarkedsuddannelser. Der samarbejdes om opståede uddannelsesbehov, og der informeres og vejledes om uddannelsesudbuddet.</p>	<p><i>Handelsskolerne i Ribe Amt har indgået en skriftlig samarbejdsaftale om udbud og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser, der indebærer, at skolerne frit kan anvende hinandens godkendelser. Samarbejdet indebærer, at der vejledes på tværs af skoler.</i></p>
<p>§ 43. Som led i samarbejdet kan et godkendt uddannelsessted efter § 32 (hovedentreprenøren) ved aftale overlade til et andet uddannelsessted uden godkendelse (underentreprenøren) at gennemføre uddannelser på hovedentreprenørens vegne og under dennes ansvar og opsyn. § 43.Stk. 2. Aftale om gennemførelse skal have baggrund i et arbejdsmarkedspolitisk bestemt behov, og anvendelsen skal ligge inden for den godkendte udbyders geografiske dækningsområde.</p>	
<p>§ 44. Er underentreprenøren efter § 42 et uddannelsessted, som ikke er privat, underrettes direktøren for Arbejdsmarkedsstyrelsen om aftalens indgåelse. Direktøren for Arbejdsmarkedsstyrelsen fastsætter nærmere administrative retningslinier for form og indhold af denne underretning, herunder om information til efteruddannelsesudvalgene.</p>	
<p>§47. For at kunne udbyde centrale eller decentrale sammenhængende uddannelsesforløb skal uddannelsesstedet være godkendt til mindst 50 pct. af de faglige uddannelser, der indgår i forløbet. Stk. 2. I forløb for flygtninge og indvandrere skal uddannelsesstedet være godkendt til mindst 50 pct. af de faglige uddannelser plus de særlige arbejdsmarkedsuddannelser, der indgår. Stk. 3. De faglige uddannelser eller særlige arbejdsmarkedsuddannelser i det sammenhængende forløb kan gennemføres af en eller flere underentreprenører. Stk. 4. Til de uddannelser som hovedentreprenøren ikke er godkendt til, skal underentreprenøren være godkendt. Stk. 5. Det</p>	

uddannelsessted, der udbyder et centralt eller decentralt sammenhængende uddannelsesforløb har ansvaret for kvaliteten af det samlede forløb. Underentreprenøren har ansvaret for kvaliteten af den uddannelse, som underentreprenøren gennemfører.	
§ 51. Det godkendte uddannelsessted skal straks underrette direktøren for Arbejdsmarkedsstyrelsen, hvis forudsætningerne for en godkendelse ikke længere er til stede.	
§ 53. Uddannelsesstedet fastsætter deltagerantallet på den enkelte uddannelse på baggrund af det normerede deltagerantal for grupper af uddannelser ud fra en vurdering af deltagerforudsætninger, kvalitet, sikkerhed, udstyr og fysiske rammer for uddannelsens gennemførelse.	<i>Skolen fastlægger deltagerantallet ud fra en samlet vurdering fra kursus til kursus.</i>
§ 54. I uddannelsesplanen fastsættes en vejledende maksimal varighed af uddannelsen.	
§ 54. Stk. 2. Uddannelsesstedet kan afkorte uddannelsens varighed for hele hold ud fra en vurdering af deltagerens forudsætninger og således at det sikres, at uddannelsens mål nås.	<i>Skolen foretager evt. afkortning af uddannelsen ud fra en konkret, individuel vurdering, hvad enten det drejer sig om holdundervisning eller enkeltpersoners deltagelse på det åbne værksted.</i>
§ 54. Stk. 3. Når uddannelsesstedet gennemfører uddannelsen i åbent værksted kan uddannelsesstedet afkorte uddannelsens varighed for den enkelte deltager, hvis dette fremgår af uddannelsesplanen, og såfremt det sikres, at uddannelsens mål nås.	
§ 55. Ved sammenhængende heltidsundervisning forstås undervisning, der gennemføres fortløbende med et egentlig maksimalt lektionstal på 37 og med et dagligt lektionstal fra 6 til 8. § 55. Stk. 2. Uddannelserne kan afholdes som sammenhængende undervisning eller opsplittet undervisning i tidsrummet 06-22 på alle ugens dage, dog med et maksimalt egentligt lektionstal på 37 og et maksimalt dagligt lektionstal på 8.	<i>Skolen tilrettelægger undervisningen således, at deltagerne frit kan vælge mellem sammenhængende eller opsplittet undervisning</i>
§ 56. Uddannelsesstedet kan i særlige tilfælde afholde uddannelserne om natten mellem kl. 22.00 og 06.00. Ved særlige tilfælde forstås fx at deltagerens sædvanlige arbejdstid er om natten	<i>Skolen udbyder ikke arbejdsmarkedsuddannelser om natten.</i>
§ 57. Uddannelsesstedet kan afholde flere uddannelser samtidig i samme lokale (åbent værksted), medmindre muligheden er fravalgt i ud-	<i>Skolen udbyder de uddannelser i åbent værksted, som kvalitetsmæssigt kan gennemføres på samme niveau som holdundervisning.</i>

dannelsesplanen.	
§ 58. Uddannelsesstedet kan afholde uddannelser som fjernundervisning, medmindre det er fravalgt i uddannelsesplanen.	<i>Skolen udbyder de uddannelser som fjernundervisning, hvor adgangskravet giver sikkerhed for, at deltagerne har de nødvendige forudsætninger for at kunne opnå det fulde udbytte.</i>
§ 59. Uddannelsesstedet kan afholde uddannelserne som virksomhedsforlagt undervisning.	<i>Skolen afholder uddannelserne som virksomhedsforlagt undervisning, såfremt virksomhederne ønsker det, og vi i øvrigt kan leve op til kravene i § 59.</i>
§ 59. Stk. 2. Ved virksomhedsforlagt undervisning skal uddannelsesstedet sikre, at det nødvendige udstyr og materialer stilles til rådighed.	
§ 59. Stk. 3. Ved virksomhedsforlagt undervisning skal uddannelsesstedet sikre, at de nødvendige teori- og værkstedslokaler stilles til rådighed.	
§ 60. I uddannelsesplanen fastsættes et vejledende lærerforbrug, som uddannelsesstedet kan fravige under forudsætning af, at uddannelsens mål nås.	<i>Skolen fraviger ikke det vejledende lærerforbrug.</i>
§ 61. Uddannelsesstedet skal stille det udstyr og de materialer til rådighed, der er nødvendige for at uddannelsens mål nås og for en tilfredsstillende gennemførelse af undervisningen.	<i>Det nødvendige udstyr og materialer er til rådighed i samtlige lokaler.</i>
§ 62. Uddannelsesstedet skal råde over de teori- og værkstedslokaler, der er nødvendige for en tilfredsstillende gennemførelse af undervisningen.	<i>Skoler råder over de nødvendige lokaler</i>
§ 63. Uddannelsernes kvalitet sikres ved at efteruddannelsesudvalg og uddannelsessteder anvender fælles kvalitetssikringsredskaber, der fastlægges af direktøren for Arbejdsmarkedsstyrelsen efter indhentet udtalelse fra Uddannelsesrådet.	<i>Skolen anvender de fælles kvalitetssikringsredskaber.</i>
§ 64. Uddannelsesstederne foretager en løbende kvalitetsudvikling af uddannelsernes tilrettelæggelse og undervisningen på baggrund af målinger af kvaliteten ved hjælp af de fælles kvalitetssikringsredskaber. Endvidere foretager uddannelsesstederne de ændringer, som målinger af kvaliteten ved hjælp af de fælles kvalitetssikringsredskaber viser er nødvendige.	<i>Skolen evaluerer løbende de enkelte uddannelsers kvalitet og foretager på baggrund de nødvendige ændringer.</i>
§ 65. Efteruddannelsesudvalg og uddannelsessteder bidrager til at udvikle og forny de fælles	<i>Skolen bidrager efter behov med bidrag til udvikling og fornyelse af de fælles kvalitetssik-</i>

kvalitetssikringsredskaber.	<i>ringsredskaber.</i>
§ 67. Uddannelsesstedet har ansvaret for lærernes kvalifikationer og har ansvaret for, at lærerne gennemfører den nødvendige kvalificering.	<i>Skolen anerkender ansvaret for lærernes kvalifikationer og tager løbende initiativ til forskellige efteruddannelsesforløb.</i>
§ 68. Lærere, der underviser på arbejdsmarkedsuddannelser, skal som minimum have kvalifikationer som normalt indenfor deres faglige område svarer til faglært niveau samt herudover mindst 3 års relevant og aktuel erhvervs erfaring.	<i>Lærerne på arbejdsmarkedsuddannelser har enten gennemført en videregående uddannelse suppleret med en voksenunderviseruddannelse eller har kvalifikationer som beskrevet ovenstående.</i>
§ 68 Stk. 2. Læreren skal have, eller senest 4 år efter ansættelse have opnået, pædagogiske kvalifikationer målrettet undervisning af voksne svarende til de kvalifikationer som kan opnås ved gennemførelse af Voksenunderviseruddannelsen.	
§ 75. Uddannelsesstedet har frit optag af deltagere til formelt kompetencegivende arbejdsmarkedsuddannelser efter lovens § 3, nr. 1 g 2, samt individuel kompetenceafklaring efter lovens § 3, nr. 3.	<i>Skolen optager alle, der søger optagelse på arbejdsmarkedsuddannelser, der giver formel kompetence såfremt der er tilstrækkeligt mange tilmeldinger til, at kurset kan gennemføres. Skolens udbud af arbejdsmarkedsuddannelser svarer nøje til behovene på det lokale arbejdsmarked.</i>
§ 75. Stk. 2. Til uddannelser, der giver anerkendt kompetence, kan uddannelsesstedet optage deltagere indenfor de udmeldte økonomiske rammer.	<i>Skolen har ikke fået bevilling til arbejdsmarkedsuddannelser, der giver anerkendt kompetence.</i>
§ 75. Stk. 4. Uddannelsesstedet kan ikke optage flere ansøgere, end uddannelsesstedet har kapacitetsmæssig mulighed for at give undervisning i overensstemmelse med uddannelsesplanernes mål og rammer.	<i>Skolen optager ikke flere elever, end vi er sikre på, vi kan tilbyde en undervisning, der har en kvalitet, der mindst svarer til de formelle krav.</i>
§ 75. Stk. 5. Uddannelsesstedet skal sikre, at optagelsen af deltagere er i overensstemmelse med behovene på arbejdsmarkedet på kortere og lidt længere sigt.	
§ 75. Stk. 6. Uddannelsesstedet skal endvidere tage særligt hensyn til muligheden for optagelse af deltagere på kompetencegivende uddannelse med en lille målgruppe.	
§ 75. Stk. 7. Uddannelsesstedet skal tage særlige hensyn til handicappedes muligheder for at deltage i arbejdsmarkedsuddannelse.	<i>Skolen forsøger på enhver tænkelig måde at dække de lokale behov for efteruddannelse, herunder handicappedes kvalifikationsbehov.</i>
§ 76. Uddannelsesstedet forestår optagelse af deltagere til uddannelser efter lovens § 3, nr. 1-3.	<i>Skolen forestår optagelse af elever til de uddannelser, vi udbyder, og respekterer naturligvis de</i>

	<i>fastsatte adgangskrav.</i>
Stk. 2. For at kunne forestå optagelse skal uddannelsesstedet 1) være godkendt til at udbyde uddannelsen eller gennemføre uddannelsen som underentreprenør, og 2) overholde de fastsatte adgangskrav i lov om arbejdsmarkedsuddannelser.	
§ 77. En ansøger, som ikke kan optages på en uddannelse, kan tilbydes optagelse på uddannelsesstedets venteliste.	<i>Skolen tilbyder alle ansøgere om optagelse på venteliste, såfremt det ønskede kursus er overtegnet, ligesom vi henviser ansøgere til andre skoler, som udbyder uddannelsen.</i>
§ 77. Stk. 2. Uddannelsesstedet skal oplyse ansøgeren om, hvor og hvornår uddannelsen i øvrigt udbydes.	
§ 77. Stk. 3. Optagelse på venteliste betragtes ikke som afslag på optagelse.	
§ 78. Afslag på optagelse begrundes skriftligt over for ansøgeren af uddannelsesstedet. Afslaget vedlægges en klagevejledning.	<i>Skolen afslår aldrig optagelse på et kursus, men forsøger at finde den bedst mulige løsning for ansøgeren.</i>
§ 79. Uddannelsesstedet udsteder et uddannelsesbevis, der beskriver de opnåede kvalifikationer.	<i>Skolen udsteder beviser i overensstemmelse med ovenstående regler.</i>
§ 79. Stk. 2. Til deltagere, der tilfredsstillende har gennemført en kompetencegivende arbejdsmarkedsuddannelse efter lovens § 3, nr. 1, udstedes et uddannelsesbevis.	
§ 79. Stk. 3. Til deltagere, der tilfredsstillende har gennemført et centralt sammenhængende uddannelsesforløb udsteder uddannelsesstedet endvidere et samlet uddannelsesbevis.	
§ 81. Til deltagere, der tilfredsstillende har gennemført individuel kompetenceafklaring efter lovens § 3, nr.3, udsteder uddannelsesstedet et deltagerbevis.	<i>Skolen udsteder deltagerbevis til deltagere, der tilfredsstillende har gennemført individuel kompetenceafklaring.</i>

Bilag 7.3: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. deltagervilkår og betalingsordninger ved deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser

Bekendtgørelse nr. 1376 af 20. december 2000. Bekendtgørelse om deltagervilkår og betalingsordninger ved deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser

Krav til skole	Analyse og konkretisering
<p>§ 8. Uddannelsesstedet kan i særlige tilfælde og efter en konkret vurdering tillade, at en person under 20 år får adgang til uddannelsen, 1) når personen forud for uddannelsens start foreviser en erklæring fra en arbejdsgiver, der ønsker den pågældendes deltagelse i uddannelsen, eller 2) den unge har afbrudt eller ikke ønsker en erhvervsuddannelse efter lov om erhvervsuddannelser, eller 3) når særlige grunde i øvrigt taler herfor.</p>	<p><i>Skolen dispenserer efter en konkret vurdering i det enkelte tilfælde.</i></p>
<p>§ 19. Uddannelsesstedet træffer afgørelse om ret til adgang til arbejdsmarkedsuddannelse. Ansøgning sker på et skema, der udarbejdes af Arbejdsmarkedsstyrelsen.</p>	<p><i>Uddannelsesstedet træffer afgørelse om deltagelse efter behandling af ansøgninger om optagelse.</i></p>
<p>§ 19. Stk. 2. Ansøgeren skal i ansøgningskemaet oplyse personnummer samt give de oplysninger om sin person, som er nødvendige for at træffe afgørelse om adgang.</p>	
<p>§ 19. Stk. 3. Ansøgningskemaet afleveres af ansøgeren til uddannelsesstedet inden uddannelsens start, jf. dog stk. 4.</p>	
<p>§ 19. Stk. 4. For ledige, der er medlem af en arbejdsløshedskasse, skal arbejdsløshedskassen inden ansøgningskemaet afleveres til uddannelsesstedet, på ansøgningskemaet attestere, 1) om den ledige befinder sig i dagpengeperioden eller i aktivperioden ved uddannelsens start og om datoen for overgang til aktivperioden, jf. reglerne i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v., og 2) om den ledige helt eller delvist har forbrugt af retten til selvvalgt uddannelse, jf. lov om godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse og lov om statens voksenuddannelsesstøtte.</p>	
<p>§ 19. Stk. 5. Arbejdsløshedskassen kan tidligst afgive sin attestation 2 måneder inden uddannelsens start.</p>	

<p>§ 19. Stk. 6. Hvis et ansøgningskema med arbejdsløshedskassens attestation ikke er afleveret inden uddannelsens start, bortfalder adgangen.</p>	
<p>§ 19. Stk.7. Uddannelsesstedet træffer afgørelse om, hvorvidt skemaet, jf. stk. 6, er afleveret rettidigt.</p>	
<p>§25. Ved deltagelse i uddannelse efter § 3, nr. 1-3, og § 14 i lov om arbejdsmarkedsuddannelser har beskæftigede lønmodtagere, selvstændige erhvervsdrivende, ledige dagpengeberettigede med ret til selvvalgt uddannelse efter § 2, samt personer, der hverken er dagpengeberettigede eller modtager kontanthjælp eller er i aktivering i henhold til lov om aktiv socialpolitik, og som er indkvarterede uden for deres bopæl, ret til tilskud til kost og logi, hvis de har mere end 120 km i transport mellem bopæl og uddannelsessted og retur, eller det af tidsmæssige eller andre grunde er rimeligt, at de er indkvarteret uden for deres bopæl, jf. dog stk. 3. §25. Stk. 2. Tilskuddet til dokumenterede og udokumenterede udgifter til kost og logi udbetales efter statens regler om tjenesterejser, reducerede satser. §25. Stk. 3. Tilskuddet til kost eller logi bortfalder, hvis uddannelsesstedet tilbyder kost eller logi. §26. Hvis uddannelsen foregår på den virksomhed, hvor deltageren er ansat, bortfalder retten til tilskud til kost og logi. § 28. Tilskud til kost og logi administreres og udbetales af uddannelsesstedet.</p>	<p><i>Evt. tilskud til kost og logi administreres efter de gældende regler.</i></p>
<p>§ 29. Uddannelsesstedet udfærdiger en attest om, i hvilket omfang deltageren har fulgt uddannelsen. Attesten skal afleveres til Arbejdsformidlingen eller arbejdsløshedskassen, inden der sker udbetaling af tilskud til befordring.</p>	
<p>§ 30. Ansøgningskemaer til befordringstilskud og tilskud til kost og logi, skal af ansøgeren afleveres til den, der administrerer reglerne herom, jf. §§ 27-29. § 30. Stk. 2. Ansøgningskemaet skal afleveres senest 4 uger efter uddannelsens sidste dag. § 30.Stk. 3. Arbejdsformidlingen eller arbejdsløshedskassen, jf. §§ 27-29 træffer afgørelse om, hvorvidt skemaet, jf. stk. 2 er afle-</p>	

veret rettidigt.	
§ 32, stk. 7. Afmeldegebyr opkræves af uddannelsesstedet og skal betales senest 4 uger efter modtagelse af opkrævning.	<i>Skolen opkræver afmeldegebyr i overensstemmelse med gældende regler.</i>
§ 32. Arbejdsgiveren eller den selvstændige erhvervsdrivende betaler et afmeldegebyr, såfremt medarbejderen udebliver fra uddannelsens første dag, eller frameldes senere end en uge inden uddannelsens første dag. § 32. Stk. 2. Ved udeblivelse fra uddannelsens første dag betales gebyr efter uddannelsens længde. For uddannelser med en vejledende varighed til og med 37 lektioner betales et gebyr på 2.500 kr. For uddannelser med en vejledende varighed på mere end 37 lektioner udgør gebyret 3.500 kr. § 32. Stk. 3. Ved framelding senere end en uge før uddannelsens første dag betales gebyr efter uddannelsens længde. For uddannelser med en vejledende varighed til og med 37 lektioner betales et gebyr på 1.500 kr. For uddannelser med en vejledende varighed på mere end 37 lektioner udgør gebyret 2.500 kr. § 32. Stk. 4. Dokumenterer arbejdsgiveren, at udeblivelse eller framelding skyldes et forhold, der i personens ansættelsesforhold er lovligt forfald, fritages arbejdsgiveren for gebyr. § 32. Stk. 5. Såfremt en arbejdsgiver erstatter en udeblevet eller frameldt medarbejder med en anden deltager, betales ikke gebyr. § 32. Stk. 6. Såfremt den planlagte uddannelse aflyses på uddannelsesstedets foranledning, betales ikke gebyr. Skyldes aflysningen manglende fremmøde på uddannelsens første dag eller for mange frameldinger, fritages de udeblevne eller frameldte ikke for gebyr. § 32. Stk. 7. Afmeldegebyr opkræves af uddannelsesstedet og skal betales senest 4 uger efter modtagelse af opkrævning.	<i>Skolen opkræver afmeldegebyr i overensstemmelse med gældende regler.</i>
§ 36. Uddannelsesstedet kan kræve dokumentation for deltagerens udgifter til logi, jf. § 25, stk. 2.	<i>Skolen kræver konsekvent dokumentation for udgifter til logi.</i>
§ 37. En person, som uberettiget har modtaget befordringstilskud eller tilskud til kost og logi efter denne bekendtgørelse, skal betale beløbet tilbage, hvis den pågældende har givet urigtige oplysninger eller fortiet omstændigheder, der er	

<p>af betydning for retten til tilskuddet, eller hvis den pågældende i øvrigt indså eller burde have indset, at modtagelse af beløbet var uberettiget. § 38. Krav om tilbagebetaling varetages af den arbejdsløshedskasse, Arbejdsformidling eller uddannelsessted, der har udbetalt tilskuddet eller ydet kost eller logi til deltageren. § 39. Beløb, der skal tilbagebetales i henhold til § 37, forrentes med den aktuelt gældende morarente efter renteloven. § 39. Stk. 2. Morarente efter stk. 1 tilfalder staten.</p>	
<p>§ 42. Følgende af uddannelsesstedets afgørelser skal meddeles skriftligt til den pågældende. Afgørelse om 1) afmeldegebyr efter § 31 2) certifikatgebyr efter § 33 og 3) restbetaling efter § 34. § 42. Stk. 2. Afgørelsen skal være begrundet og indeholde oplysninger om klageadgang. § 42. Stk. 3. Den, som afgørelsen vedrører, kan inden 4 uger efter afgørelsen er modtaget, klage til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Klagen indgives til det uddannelsessted, der har truffet afgørelsen. § 42. Stk. 4. Uddannelsesstedet afgør inden 4 uger, efter at klagen er modtaget, om klagen fuld ud kan imødekommes. Såfremt klagen ikke imødekommes, skal den med en udtalelse sendes til Arbejdsmarkedsstyrelsen.</p>	<p><i>Skolens uddannelser medfører, at det alene er sager om afmeldegebyr, der er aktuelle. I sådanne sager administrerer skolen efter de gældende regler</i></p>

Bilag 7.4: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. bekendtgørelse nr. 242 af 03. april 2001 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om deltagervilkår og betalingsordninger ved deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser

I bekendtgørelse nr. 1376 af 20. december 2000 om deltagervilkår og betalingsordninger ved deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser, foretages følgende ændringer:

Krav til skole	Analyse og konkretisering
<p>§ 1 I bekendtgørelse nr. 1376 af 20. december 2000 om deltagervilkår og betalingsordninger ved deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser, foretages følgende ændringer: 1. § 19, stk. 4, affattes således: »For ledige, der er medlem af en arbejdsløshedskasse, skal uddannelsesstedet inden uddannelsesstedet træffer afgørelse om adgang, indhente arbejdsløshedskassens attestations på ansøgningsskemaet. Arbejdsløshedskassen skal attestere, 1) om den ledige befinder sig i dagpengeperioden eller i aktivperioden ved uddannelsens start og om datoen for overgang til aktivperioden, jf. reglerne i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v., og 2) om den ledige helt eller delvist har forbrugt af retten til selvvalgt uddannelse, jf. lov om godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse og lov om statens voksenuddannelsesstøtte.« 2. § 19, stk. 6, affattes således: »Hvis et ansøgningsskema med arbejdsløshedskassens attestations ikke er modtaget på uddannelsesstedet inden uddannelsens start, bortfalder adgangen.«</p>	

Bilag 7.5: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. betaling for undervisningsmidler

Bekendtgørelse nr. 616 af 26. juni 2001. Bekendtgørelse om elevers og kursisters betaling for visse undervisningsmidler i de gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelserne

Krav til skole	Analyse og konkretisering
<p>§ 1. Udgifterne til undervisningsmidler på de offentlige gymnasier, studenterkurser og kursus til højere forberedelseksamen afholdes af amtsrådet, henholdsvis Københavns og Frederiksberg kommuner. § 1 Stk. 2. Udgifterne til undervisningsmidler ved erhvervsuddannelserne og de erhvervsgymnasiale uddannelser til højere handelseksamen og højere teknisk eksamen afholdes af skolerne. § 1 Stk. 3. Amtsrådet, henholdsvis Københavns og Frederiksberg kommuner, eller de i stk. 2 nævnte skoler kan dog bestemme, at elever og kursister ved de i stk. 1 og 2 nævnte uddannelser selv i begrænset omfang anskaffer en del af undervisningsmidlerne. Omfanget kan ikke overstige 2.500 kr. for en elev eller en kursist i en gymnasial uddannelse eller i en erhvervsuddannelses grundforløb.</p>	<p><i>På efterfølgende skoleperioder stilles undervisningsmaterialer til rådighed, idet eleverne dog tilbydes at købe lærebøger.</i></p>
<p>§ 2. Skolen eller kurset træffer efter drøftelse med eleverne eller kursisterne afgørelse om, hvilke undervisningsmidler, jf. stk. 2, eleverne eller kursisterne selv skal anskaffe, når bemyndigelsen i § 1, stk. 3 er anvendt. § 2. Stk. 2. De i stk. 1 nævnte undervisningsmidler kan være ordbøger, lommeregner og andre elektroniske hjælpemidler, papir og lignende til eget brug, herunder fotokopier samt lærebøger, der kan have varig værdi for eleverne. § 2. Stk. 3. Undervisningsmidler, som eleverne eller kursisterne selv har afholdt udgifterne til, forbliver deres ejendom.</p>	<p><i>Skolen træffer drøftelse med eleverne afgørelse om, hvilke undervisningsmidler selv skal anskaffe.</i></p>

Bilag 7.6: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. efterfølgende skoleperioder

Bekendtgørelse nr. 724 af 25. juli 2000. Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser

Der henvises til kvalitetsregnskabet for HG.

Bilag 7.7: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. bekendtgørelse nr. 1401 af 21. december 2000. Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Hovedbekendtgørelsen om erhvervsuddannelser)

Kapitel 2

Krav til skole	Analyse og konkretisering
<p>§ 4. Det faglige udvalg for en uddannelse skal foretage opfølgning af, om uddannelsen opfylder de forudsætninger, hvorunder uddannelsen er godkendt, herunder: 1) Forudsætninger med hensyn til uddannelsens formål. 2) Forudsætninger om uddannelsens bredde, herunder i arbejdsområder og funktioner, samt de beskæftigelsesområder, uddannelsen retter sig imod, og de forventede videreuddannelsesmuligheder, jf. lovens § 15, stk. 1.</p>	
<p>§ 4. Stk. 2 Det faglige udvalg skal i samarbejde med praktikvirksomhederne foretage løbende kvalitetsudvikling og kvalitetssikring af uddannelsernes praktikdel</p>	
<p>§ 4. Stk. 3 Det faglige udvalg skal følge udviklingen og afgive indstilling vedrørende fortsat behov for uddannelsen på baggrund af de forudsætninger, hvorunder uddannelsen er godkendt, og om eventuelle ændringer i uddannelsen.</p>	
<p>§ 5. Skolen skal have et kvalitetssystem til løbende kvalitetsudvikling og resultatevaluering af uddannelsens skoledel.</p>	
<p>§ 5. Stk. 2. Skolens kvalitetssystem skal indeholde en procedure for en løbende selvevaluering og kvalitetsudvikling. Skolens medarbejdere og elever samt det lokale uddannelsesudvalg skal inddrages i evalueringen.</p>	<p><i>Skolen har udarbejdet procedure for den løbende kvalitetsudvikling, herunder procedure for evalueringstiltag.</i></p>
<p>§ 5. Stk. 3. Skolen skal ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af uddannelsen have en procedure, der belyser, at 1) undervisningen lever op til de mål, der er fastsat i reglerne om de enkelte uddannelser, 2) der sker en løbende udvikling af den lokale undervisningsplan, 3) de valgte undervisningsmetoder understøtter uddannelsens formål og undervisningsfagenes mål, 4) uddannelsens skoledel og praktikdel understøtter hinanden, 5) der sker en ajourføring af</p>	<p><i>Skolen har udarbejdet procedure der omfatter de nævnte punkter.</i></p>

<p>lærernes faglige og pædagogiske kvalifikationer, jf. § 9, stk. 3, 6) de enkelte lærere og skolen modtager information om elevernes vurdering af undervisningen og af skolens tilrettelæggelse af uddannelsen, og at 7) indberetninger og lignende fra censorer, resultater af prøver, eksaminer og standpunktskarakterer, der gives i stedet for eksamenskarakterer, samt resultaterne af eventuelle eksterne evalueringer af undervisningen inddrages.</p>	
<p>§ 5. Stk. 4. På baggrund af skolens selvevaluering udarbejder skolen en plan for opfølgning på, hvordan de fastsatte mål kan nås. Opfølgningsplanen skal fastlægge ændringsbehov og forslag til løsning, samt opstille operationelle mål.</p>	
<p>§ 5. Stk. 5. Skolen tager i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg initiativ til forslag om ændring af uddannelsen, jf. § 28, stk. 2, nr. 2.</p>	<p><i>Skolen følger løbende op på de fastsatte mål, og tager initiativ til ændringer i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg.</i></p>
<p>§ 6. Den enkelte skoles lærergruppe sammensættes med henblik på, at eleverne kan opnå de fastsatte mål for de uddannelser, skolen udbyder, og at skolen kan efterleve de regler, der gælder for uddannelserne.</p>	
<p>§ 7. Læreren skal ved ansættelsen have følgende kvalifikationer: 1) Faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder, suppleret med relevant fortsat eller videregående uddannelse (eventuelt kurser) - eller anden relevant videregående uddannelse. 2) Relevant og aktuel erhvervserfaring (eksklusiv uddannelses-tiden). For lærere, der skal undervise i direkte erhvervsrettede faglige områder, skal erhvervserfaringen være af normalt mindst 5 års varighed. For øvrige lærere skal erhvervserfaringen være af normalt mindst 2 års varighed. For de øvrige lærere kan skolen fravige kravet om 2 års erhvervserfaring i tilfælde, hvor sådanne lærere ikke er til rådighed. Det påhviler i givet fald skolen i samarbejde med læreren at tilrettelægge et forløb, der sikrer, at læreren opnår en passende indsigt i de relevante erhvervsområder.</p>	
<p>§ 8. Læreren skal erhverve følgende kvalifikationer, hvis de ikke foreligger ved ansættelsen: 1) Senest 3 år efter ansættelsen: En bred, almen</p>	

<p>baggrund mindst svarende til niveauet i den erhvervsgymnasiale fagrække. Mindst 2 fag inden for fagområderne dansk, fremmedsprog, naturvidenskab, samfundsvidenskab, erhvervsøkonomi, afsætning og informationsteknologi skal være på niveau A. 2) Senest 2 år efter ansættelsen: Gennemført en afsluttet pædagogisk eller faglig-pædagogisk uddannelse, mindst svarende til niveauet i den grundlæggende pædagogiske uddannelse (pædagogikum), der gennemføres efter bekendtgørelsen om den pædagogiske uddannelse af lærere ved erhvervsskoler.</p>	
<p>§ 8 Stk. 2. Skolen kan fravige kravet om gennemførelse af pædagogikum for lærere, der i en periode på maksimalt 1 år virker som timelærere på mere end halv tid. Skolen kan fravige kravet om gennemførelse af pædagogikum for lærere, der fungerer som timelærere på halv tid og derunder. I begge disse tilfælde skal skolen påse, at timelærerne får en basal introduktion til lærerarbejdet</p>	<p><i>Undervisere, som alene er beskæftiget med efteruddannelse, er ikke omfattet af reglerne, idet der dog er særlige regler for undervisere ved arbejdsmarkedsuddannelser. Skolen tilrettelægger lærernes faglige og pædagogiske videre- og efteruddannelse i samarbejde med lærerne.</i></p>
<p>§ 9. For undervisningsfag, som er meritgivende ved skift til de gymnasiale uddannelser eller ved adgang til videregående uddannelser, samt i ganske særlige tilfælde andre fag, skal skolen følge Undervisningsministeriets regler om lærernes kvalifikationer.</p>	
<p>§ 9 Stk. 2. Hvor intet andet er fastsat, har skolen ansvaret for fastlæggelsen af den enkelte lærers nærmere undervisningskompetence.</p>	
<p>§ 9 Stk. 3. Det påhviler læreren at vedligeholde og udvikle den faglige og pædagogiske viden, som er nødvendig for at bevare undervisningskompetencen.</p>	
<p>§ 9 Stk.4. Det påhviler skolen i samråd med lærerne at tilrettelægge lærergruppens og den enkelte lærers faglige og pædagogiske videre- og efteruddannelse med henblik på nødvendige fornyelser og tilpasning af lærernes kvalifikationer, jf. § 5, stk. 3, nr. 5.</p>	
<p>§ 15. Formålet med studierettet påbygning er, at eleven skal kunne supplere erhvervskompetencen med hel eller delvis studiekompetence. Eleven skal som påbygning til erhvervsuddannelse</p>	

<p>kunne vælge studierettede enkeltfag (almene grundfag og erhvervsgymnasiale fag), som sammen med erhvervsuddannelseskompetencen giver adgang til de erhvervsakademiuddannelser og andre videregående uddannelser, der ligger i naturlig forlængelse af elevens erhvervsuddannelse. Skolen kan også tilbyde eleven flere af de erhvervsgymnasiale fag, som er nødvendige for at opnå den fulde studiekompetence ved påbygning.</p>	
<p>§ 15. Stk. 2. Skolen skal, eventuelt i samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner, tilbyde de valgfag og supplerende enkeltfag, der udgør det almindelige, nødvendige tilvalg for optagelse i relevante erhvervsakademiuddannelser.</p>	
<p>§ 15. Stk. 3. Efter udløbet af uddannelsesaftalen eller efter aftale med virksomheden under aftaleforløbet, jf. erhvervsuddannelseslovens § 58, stk. 1, nr. 2, skal eleven kunne opnå fuld studiekompetence. Undervisningen varer højst 1 år og 6 måneder som heltidsundervisning. Undervisningen omfatter de fag, som er nødvendige for at gennemføre en erhvervsgymnasial eksamen. Undervisningen i erhvervsgymnasiale fag gennemføres i henhold til reglerne for den erhvervsgymnasiale uddannelse.</p>	
<p>§ 15. Stk. 4. Eleven og virksomheden kan som erhvervsrettet påbygning vælge at supplere de obligatoriske mål i uddannelsen gennem valg af yderligere undervisning inden for de valgfrie specialefag i uddannelsen i et omfang af indtil 4 uger, jf. § 23, stk. 7 og 8.</p>	
<p>§ 19. Skolen eller det faglige udvalg træffer afgørelse om fritagelse for dele af uddannelsen på grundlag af merit efter reglerne om den pågældende uddannelse. Det faglige udvalg kan endvidere træffe afgørelse om afkortning af uddannelsesperioden, jf. erhvervsuddannelseslovens § 57.</p>	<p><i>Ved evt. afkortning af uddannelsesperioden underrettes det faglige udvalg.</i></p>
<p>§ 19. Stk. 2. Skolen kan endvidere, ud over hvad der følger af bekendtgørelsen om den pågældende uddannelse, efter ansøgning fra en elev og efter samråd med en eventuel praktikvirksomhed træffe afgørelse om fritagelse for skoleundervisning efter en konkret vurdering, hvis</p>	<p><i>Skolen træffer afgørelse om fritagelse efter gældende retningslinier</i></p>

<p>eleven på grundlag af tidligere uddannelse eller beskæftigelse har særlige forudsætninger for uddannelsen.</p>	
<p>§ 19. Stk. 3. Skolen skal tilbyde eleven undervisning på højere niveau eller anden relevant undervisning i stedet for den undervisning, eleven fritages for.</p>	<p><i>Skolen tilbyder eleverne relevant undervisning såfremt der fritages for dele af uddannelsen</i></p>
<p>§ 19. Stk. 4. Skolen kan gøre fritagelse efter stk. 2 betinget af, at eleven på anden måde erhverver sig de kundskaber, som af skolen vurderes nødvendige for at nå de fastsatte mål for undervisningen.</p>	
<p>§ 19. Stk. 5. I tilfælde, hvor skolen træffer bestemmelse om afkortning af skoleundervisningen for elever med uddannelsesaftale, skal skolen, såfremt den samlede skoleundervisningstid er forkortet med 4 uger eller mere, underrette vedkommende faglige udvalg herom med henblik på udvalgets afgørelse om afkortning af den samlede uddannelsestid. I andre tilfælde overvejer skolen mulighederne for at tilbyde elever alternativ undervisning.</p>	
<p>§ 21. Skolen skal foretage en pædagogisk og økonomisk hensigtsmæssig tilrettelæggelse af skoleundervisningen samt give uddannelsen en lokal toning, som skolen udvikler i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg og de konkrete praktikvirksomheder.</p>	<p><i>Skolen tilrettelægger undervisningen pædagogisk og økonomisk hensigtsmæssigt og fastsætter de elementer, der indgår i undervisningen, herunder hvilke delmål der skal indgå i uddannelsen.</i></p>
<p>§ 21. Stk. 2. Skolen fastsætter de undervisningsmæssige dele, der efter reglerne herom indgår i undervisningen.</p>	
<p>§ 21. Stk. 3. Skolen bestemmer, om undervisningen skal ske ved samlæsning med andre uddannelser eller i form af virksomhedsforlagt undervisning med respekt for de fastsatte mål for uddannelsen og den forudsatte kvalitet.</p>	
<p>§ 21. Stk. 4. Skolen bestemmer delmål for undervisningen i de enkelte skoleophold. Uddannelsesbekendtgørelsen kan dog indeholde regler om delmål, hvis dette kan begrundes i hensyn til skoleskift eller til sammenhæng med praktikuddannelsen.</p>	
<p>§ 22. Skolen organiserer og tilrettelægger undervisningen således, at den imødekommer den en-</p>	<p><i>Skolen tilrettelægger undervisningen på en sådan måde, at den enkelte elevs faglige og per-</i></p>

kelte elevs faglige og personlige forudsætninger og mål, jf. erhvervsuddannelseslovens § 28.	<i>sonlige forudsætninger og mål tilgodeses og så der tages hensyn til den enkelte elevs forudsætninger. .</i>
§ 22. Stk. 2. Undervisningen skal overtalt tage hensyn til den enkelte elevs faglige og personlige forudsætninger for at lære. I løbet af et uddannelsesforløb skal eleven møde forskellige undervisnings- og arbejdsformer, herunder sådanne, der sigter mod at fremme lysten og evnen til fortsat læring i et livslangt perspektiv.	
§ 22. Stk. 3. Skolen inddrager eleverne i tilrettelæggelsen af undervisningen, herunder valg af konkret indhold.	<i>Skolen inddrager eleverne i tilrettelæggelsen</i>
§ 25. Valgfag skal være egnede til at imødekomme elevernes interesser, og skolen skal som valgfag tilbyde fag, der er af betydning for videreuddannelse og for adgangen til videregående uddannelser, jf. § 27 i erhvervsuddannelsesloven. Den enkelte skole fastsætter planer for valgfag under undervisningen i hovedforløbet, jf. dog stk. 2 og 3.	
§ 25. Stk. 2. Planer for valgfag med henblik på kvalifikationsbehov og beskæftigelsesmuligheder i skolens lokalområde, jf. erhvervsuddannelseslovens § 27, 3. pkt., fastsættes af skolen efter indstilling fra de lokale uddannelsesudvalg.	
§ 25. Stk. 3. Grundfag skal kunne vælges som valgfag. Ved udbud af valgfag, der som fag indgår i andre uddannelser eller enkeltfagsordninger, skal skolen følge de regler, som er fastsat for de pågældende uddannelser, herunder de gældende undervisningsplaner, og reglerne om bedømmelse samt reglerne om lærerkvalifikation.	
§ 26. De valgfag, som skolen udbyder, skal være beskrevet i skolens undervisningsplan, og bedømmelsesmåder og bedømmelsesgrundlag skal være beskrevet i skolens bedømmelsesplan.	
§ 26. Stk. 2. Valgfag udbydes af skolen i henhold til lovens § 27, herunder teoretiske, praktiske og kreative valgfag, der supplerer den erhvervsrettede og almene undervisning for elever, der ønsker at uddybe mere specielle emner i deres uddannelse, eller som ønsker større bredde.	
§ 26. Stk. 3. Skolen skal udbyde valgfag ud fra	

de varierede interesser hos de enkelte elever på skolen, eventuelt i samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner	
§ 26. Stk. 4. Skolen kan i samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner tilbyde undervisning i fag under anden lovgivning som valgfag, hvis dette kan ske i henhold til lovgivningen for den pågældende undervisning.	
§ 27. Skolen fastsætter skoleundervisningens nærmere indhold i en lokal undervisningsplan. Undervisningsplanen udarbejdes i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg inden for rammerne i reglerne om uddannelsen og i overensstemmelse med erhvervsuddannelseslovens § 39.	
§ 27. Stk. 2. Den lokale undervisningsplan skal indeholde: 1) Beskrivelse af forholdet mellem uddannelsesbekendtgørelsens fagbeskrivelser og undervisningsfagene. 2) Beskrivelse af indholdet i de enkelte undervisningsfag, temaer mv., som skolen har opdelt undervisningen i. 3) Beskrivelse af de pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser ved undervisningens gennemførelse, herunder beskrivelse af hvordan eleverne opnår medindflydelse. 4) Beskrivelse af delmål for undervisningen, jf. § 21, stk. 4. 5) Beskrivelse af undervisningstid og elevens arbejdstid for undervisningsfag og temaer mv. samt elevens hjemmearbejde. 6) Beskrivelse af lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr. 7) Oplysninger om meritbestemmelser. 8) Beskrivelse af samarbejdet mellem skolen og eleverne og med elevernes praktikvirksomheder. 9) Beskrivelse af arbejdet med elevens personlige uddannelsesplan og uddannelsesbog. 10) Beskrivelse af skole-samarbejdet vedrørende undervisningen, herunder angivelse af samarbejdsparter. 11) Skolebedømmelsesplan.	
§ 27. Stk. 3. Undervisningsplanen kan indeholde bestemmelser om hel eller delvis samlæsning med andre uddannelser.	
§ 27. Stk. 4. Undervisningsplanen kan indeholde bestemmelse om, at dele af undervisningen kan foregå i virksomheder.	

<p>§ 28. Den lokale undervisningsplan skal foreligge færdigudarbejdet inden skoleopholdets begyndelse. Eleverne skal gøres bekendt med undervisningsplanen, og den skal kunne udleveres til elever, praktikvirksomheder, de faglige udvalg, Undervisningsministeriet og eventuelle andre interesserede.</p>	
<p>§ 28. Stk.2. Det påhviler skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg at 1) følge behovet for fornyelse af undervisningsplanen og på grundlag heraf at revidere denne, og 2) følge behovet for fornyelse af regler om uddannelsen og på grundlag heraf at fremkomme med forslag til ændring af bekendtgørelsen, jf. § 5, stk.5, og erhvervsuddannelseslovens § 39.</p>	
<p>§ 31. Skolen foretager en løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt i henhold til reglerne om uddannelsen.</p>	<p><i>Skolen foretager såvel en løbende som en afsluttende bedømmelse. Bedømmelsen indgår i skolens løbende evaluering.</i></p>
<p>§ 31. Stk.2. Formålet med den løbende bedømmelse er at hjælpe og vejlede eleven og give grundlag for udstedelse af skolevejledning, jf. § 33. Den løbende bedømmelse omfatter de elementer, som indgår i den afsluttende bedømmelse, jf. stk. 3. Den løbende bedømmelse omfatter i øvrigt de mål, som er omtalt i § 1, stk. 2 og 3, i overensstemmelse med skolebedømmelsesplanen.</p>	
<p>§ 31. Stk. 3. Den afsluttende bedømmelse foretages i forhold til de fastsatte mål for undervisningen i reglerne om uddannelsen. Ved den afsluttende bedømmelse fastsættes en afsluttende karakter, der kan være en standpunktskarakter eller en eksamens- eller prøvekarakter. Standpunktskarakteren udtrykke elevens standpunkt i forhold til de fastsatte mål for undervisningen på det tidspunkt, karakteren gives.</p>	
<p>Stk. 4. Bedømmelsesresultaterne indgår endvidere som en del af grundlaget for skolens løbende evaluering af undervisningens indhold og metode, jf. § 5, stk. 3, nr. 7.</p>	
<p>§ 32. På grundlag af reglerne om uddannelsen fastsætter skolen i samråd med det lokale uddannelsesudvalg en skolebedømmelsesplan, der indgår i den lokale undervisningsplan. Skolebe-</p>	

<p>dømmelsesplanen skal indeholde retningslinjer for den løbende bedømmelse i undervisningen og bedømmelse efter de enkelte skoleophold, herunder grundforløbet, samt den afsluttende bedømmelse af de enkelte fag.</p>	
<p>§ 32. Stk. 2. Skolebedømmelsesplanen skal indeholde: 1) Angivelse af de mål, der lægges til grund for bedømmelsen. 2) Beskrivelse af, hvordan og hvornår der bedømmes. 3) Beskrivelse af, hvordan standpunktskaraktererne fremkommer, herunder beskrivelse af form og indhold, således at skolen kan dokumentere en given karakter. 4) Regler om de prøver, skolen foranstalter, herunder svendepøver, der gennemføres som eksamen. 5) Regler om udstedelse af skolevejledning. 6) Regler om udstedelse af bevis for grundforløb, skolebevis, uddannelsesbevis eller svendebrev. 7) Regler om skolens samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og eleven vedrørende udstedelse af beviser mv. og afholdelse af prøver.</p>	
<p>§ 32. Stk. 3. Skolen kan i sin bedømmelsesplan fastsætte regler om standpunktskarakterer og prøvekarakterer, hvorefter 2 eller flere fag kan bedømmes samlet, medmindre der er tale om prøver, hvor opgaverne efter reglerne om faget bestemmes centralt. Eleven skal dog have en særskilt karakter for hvert fag, der bedømmes samlet, medmindre andet følger af reglerne for uddannelsen. Der skal dog altid gives en særskilt karakter for fag, der er omfattet af bekendtgørelse om merit for visse fag i ungdomsuddannelserne.</p>	
<p>§ 33. Ved afslutningen af det enkelte skoleophold udsteder skolen en vejledning (skolevejledning) efter reglerne i bekendtgørelse om elevers og praktikvirksomheders retsforhold mv. i erhvervsuddannelserne.</p>	
<p>§ 33. Stk. 2 Bevis for grundforløb udstedes efter reglerne om grundforløb.</p>	
<p>§ 34. Når den skolemæssige del af den obligatoriske uddannelse er gennemført, udsteder skolen et samlet bevis (skolebevis) for skoleundervisningen. Beviset udleveres til eleven ved sko-</p>	

leopholdets afslutning.	
§ 34. Stk. 2. I henhold til reglerne om uddannelsen kan udstedelse af skolebevis være betinget af, at eleven har opnået beståelseskarakter i nærmere angivne fag eller som gennemsnit.	
§ 34. Stk. 3. Skolebeviset udstedes i øvrigt efter reglerne i bekendtgørelsen om eksamensordning ved erhvervsskolerne mv., herunder reglerne om affattelse på fremmedsprog.	
§ 34. Stk. 4. Kopi af skolebeviset sendes til praktikvirksomheden samt til det faglige udvalg, hvis udvalget skal udstede uddannelsesbevis.	
§ 34. Stk. 5. Hvis skoleundervisningen afbrydes, har eleven krav på at modtage bevis for den gennemførte del af skoleundervisningen.	
§ 34. Stk. 6. Ved afslutning af påbygning, jf. § 15, udstedes bevis herfor.	
§ 38. Uddannelsesbevis udstedes, når skolebevis og endelig praktikerklæring er udstedt, og eventuel svendep prøve er bestået. § 38. Stk. 2. Det bestemmes i reglerne om uddannelsen, om uddannelsesbevis skal udstedes af skolen eller af det faglige udvalg. § 38. Stk. 3. Udstederen opbevarer kopier af skolebeviser og uddannelsesbeviser i 30 år.	

Bilag 7.8: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. bekendtgørelse nr. 634 af 1. juli 1996. Bekendtgørelse om kontoruddannelse med specialer (og ændringer hertil i) Bekendtgørelse nr. 591 af 9. juli 1997 samt bekendtgørelse nr. 687 af 13. juli 2001. Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelser om kontoruddannelse med specialer

Krav til skole	Analyse og konkretisering
<p>§ 1. Uddannelsens formål er, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår merkantil kompetence i et af følgende specialer: 1) Administration. 2) IT administration. 3) Advokatsekretær. 4) Lægeseekretær (offentlig administration). 5) Offentlig administration (kommune/amts- kommune). 6) Offentlig administration (stat). 7) Økonomi. 8) Revision. 9) Rejseliv. 10) Spedition og shipping.</p>	<p><i>Skolen udbyder og gennemfører specialerne nr. 1, 5, 6 og shipping delen i speciale nr. 10 i henhold til undervisningsplanerne for det enkelte speciale. Der henvises i øvrigt til bekendtgørelserne, hvor indholdet i de enkelte specialer er beskrevet.</i></p>
<p>§ 1. Stk. 2. Speciale vælges ved indgåelse af uddannelsesaftale med en virksomhed, der er godkendt som praktikvirksomhed inden for det pågældende speciale.</p>	

Bilag 7.9: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. ejendomsmægler

Bekendtgørelse nr. 559 af 30. juni 1997. Bekendtgørelse om uddannelsen til ejendomsmægler og kursus i ejendomsvurdering

Krav til skole	Analyse og konkretisering
§ 1. Formålet med ejendomsmægleruddannelsen er at give deltageren teoretisk undervisning, der i forbindelse med praktisk kendskab til ejendomsformidling, opfylder de uddannelsesmæssige krav for at blive optaget i registret over ejendomsmæglere i henhold til lov om omsætning af fast ejendom.	<i>Skolen formidler den teoretiske undervisning, der i kombination med deltagernes praktiske kendskab, opfylder kravene for at blive optaget i registret over ejendomsmæglere.</i>
§ 4. Undervisningen tilrettelægges på grundlag af en forudsætning om, at deltageren har eller under uddannelsen erhverver de nødvendige praktiske forudsætninger for optagelse i ejendomsmæglerregistret.	<i>Skolen tilrettelægger undervisningen på baggrund af, at kursisterne har de nødvendige praktiske forudsætninger.</i>
§ 5. I studiekredsarbejdet i ejendomshandel udføres et selvstændigt arbejde af den enkelte deltager. Deltageren udfærdiger en rapport på baggrund af studiekredsarbejdet.	<i>Skolen sikrer, at deltagerne udarbejder en rapport på baggrund af et studiekredsarbejde.</i>
§ 6. Studiekredsarbejdet udføres som gruppearbejde eller individuelt efter skolens bestemmelse. Studiekredsemner tildeles af læreren i samråd med deltagerne. Det skal fremgå, hvilken del af en gruppe rapport den enkelte er ansvarlig for. .	<i>Skolen tilrettelægger studiekredsarbejdet efter de gældende forskrifter.</i>
§ 6. Stk. 2. Skolen afgør, hvornår i undervisningsforløbet studiekredsarbejdet skal finde sted, og hvornår rapporten skal afleveres.	
§ 6. Stk. 3. Inden læreren træffer den endelige afgørelse af, om rapporten kan godkendes, skal den forelægges for de øvrige deltagere i undervisningen.	
§ 6. Stk. 4. Efter forelæggelsen afgiver læreren sin begrundede bedømmelse af rapporten i formen ”godkendes” eller ”indstilles ikke godkendt”. Afgørelsen ”ikke godkendt” træffes af skolens ledelse	
§ 7. Skolen kan fritage for studiekredsarbejde, når deltageren har udført et arbejde, som efter skolens vurdering kan sidestilles med studiekredsarbejde i det pågældende fag.	<i>Skolen fritager principielt kursister, som har de nødvendige kvalifikationer</i>
§ 8. Undervisningen afsluttes med følgende prø-	<i>Deltagerne i ovennævnte prøver har bestået stu-</i>

<p>ver: 1) Ejendomsjura, en skriftlig prøve, der varer 6,5 timer. 2) Ejendomshandel, en skriftlig prøve, der varer 6,5 timer. 3) Ejendomshandel, en mundtlig prøve, der varer ca. 20 minutter.</p>	<p><i>diekredsarbejdet eller har fået dispensation herfra.</i></p>
<p>§ 8. Stk. 2. Det er en betingelse for at deltage i prøverne i ejendomshandel, at studiekredsarbejdet er godkendt, jf. dog §§ 7 og 9.</p>	
<p>§ 10. Formålet med kursus i ejendomsvurdering er, at deltagerne gennem teoretisk undervisning får detaljeret viden om enhver form for vurdering og syns- og skønsforretninger inden for ejendomsområdet. § 10. Stk. 2. Kursus har normalt et omfang svarende til en normeret arbejdstid for deltageren på 25 pct. af et arbejdsår</p>	<p><i>Undervisningen på kurset i ejendomsvurdering er tilrettelagt på en sådan måde, at deltagerne gennem den teoretiske undervisning får detaljeret viden om faget.</i></p>

Bilag 7.10: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. fælles regler for ejendomsmægleruddannelsen og kursus i ejendomsvurdering.

Krav til skole	Analyse og konkretisering
<p>§ 12. Skolen skal gennemføre undervisningen efter de fagplaner, der er optaget som bilag 1-3 til bekendtgørelsen. § 12. Stk. 2. Ved undervisningens tilrettelæggelse tages særligt hensyn til, at den uddannede skal have indsigt i og forståelse af miljømæssige forhold i tilknytning til erhvervslivet</p>	<p><i>Undervisningen tager udgangspunkt i de fagplaner, der gælder for de enkelte fag. Det betyder, at de studerende får indsigt i og forståelse for de miljømæssige forhold</i></p>
<p>§ 13. Skolen påser, at lærerne har de fornødne faglige og pædagogiske kvalifikationer for at varetage undervisningen, herunder relevant og aktuel erhvervs erfaring.</p>	<p><i>Underviserne på såvel ejendomsmægleruddannelsen og kursus i ejendomsvurdering er uden undtagelse rekrutteret eksternt på baggrund af deres faglige og pædagogiske kvalifikationer. Det betyder, at samtlige undervisere har særdeles relevant og aktuel erhvervs erfaring</i></p>
<p>§ 17. Skolen kan fritage for prøve, hvis deltageren kan dokumentere tilsvarende viden og færdighed inden for faget.</p>	
<p>§ 19. Skolen yder interesserede oplysning og vejledning om uddannelsens og kursets mål og om de krav, uddannelsen og kurset stiller til deltagerne samt om adgangskrav m.v.</p>	<p><i>Skolen bistår med såvel skriftlig som mundtlig vejledning, herunder informationsmøder</i></p>

Bilag 7.11: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. eksamensordninger

Bekendtgørelse nr. 573 af 21.juni 1996. Bekendtgørelse om eksamensordning på erhvervsskoler m.v.

Krav til skole	Analyse og konkretisering
<p>§ 1. Bekendtgørelsen omfatter alle eksaminer og prøver ved uddannelser, der giver grundlag for udstedelse af prøve-, eksamens- og uddannelsesbeviser på erhvervsskoler samt på andre skoler m.v., der er godkendt til de pågældende uddannelser eller kurser, medmindre andet er bestemt.</p>	<p><i>Skolen tilbyder deltagelse i eksamen m.v. på de uddannelser, der er omfattet af bekendtgørelsen og udsteder bevis efter gennemført eksamen m.v.</i></p>
<p>§ 2. Skolen har ansvaret for afholdelse af eksamen og prøver indenfor de rammer, som undervisningsministeriet fastlægger.</p>	<p><i>Skolen følger de regler, som ministeriet afstikker</i></p>
<p>§ 5. Ved bedømmelsen af elevernes præstationer medvirker censorer. § 5. Stk. 2. Den eksamensafholdende skole udpeger censorer til erhvervsuddannelserne og landbrugsuddannelserne, jf. dog §§ 8 og 36. § 5. Stk. 3. Skolen er ansvarlig for, at de censorer, der udpeges af skolen, opfylder de relevante faglige betingelser, ligesom det skal tilstræbes, at censorerne har tilknytning til erhvervslivet, når de skal være censorer i fag med erhvervsmæssig indhold.</p>	<p><i>På erhvervsuddannelserne (efterfølgende skoleperioder) rekrutteres de medvirkende censorer fra erhvervslivet</i></p>
<p>§ 7. Ved censors sygdom udpeger den skole, som afholder eksamen, en anden censor. Tilsvarende gælder i tilfælde, hvor ministeriet har udpeget en censor, jf. § 8, stk. 1.</p>	<p><i>I tilfælde af censors forfald, udpeger skolen en ny censor</i></p>
<p>§ 9. Censorerne må ikke være ansat på den skole, hvor de skal virke som censorer. Ved fordeling af censorarbejdet, jf. § 5 og § 6, stk. 3, skal skolen sikre, 1) at der normalt inddrages censorer fra flere skoler ved tilrettelæggelse af censuren inden for en given uddannelse, 2) at der jævnlige inddrages censorer fra nye skoler ved fordeling af censorarbejdet, og 3) at der ikke forekommer gensidig censur, dvs. at en person ikke må fungere som censor for en eksaminator, som skal være censor for samme person inden for en periode på 1 år. § 9. Stk. 2. En censor kan ikke medvirke ved eksaminationen af en elev, som er censors ægtefælle, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linie eller i sidelinien så nær som søskendebørn eller på anden måde censor</p>	

<p>nærtstående. Censor kan heller ikke medvirke, hvis der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om censurs upartiskhed. § 9. Stk. 3. Bestemmelsen i stk. 2 gælder ikke, hvis det vil være umuligt eller forbundet med væsentlige vanskeligheder at lade en anden træde i den pågældendes sted under eksaminationen.</p>	
<p>§ 12. Ministeriet fastsætter datoer og tidspunkter for skriftlige prøver, der afholdes med opgaver, som stilles af ministeriet, samt eventuelle nærmere bestemmelser om tilrettelæggelsen. Ministeriet fastsætter endvidere frister og formen for skolernes indberetninger til brug for tilrettelæggelsen af eksamen mv. Skolen fastsætter datoer og tidspunkter, for så vidt angår øvrige prøver.</p>	
<p>§ 12. Stk. 2. Skolen udarbejder nærmere eksamensplaner og informerer eksaminanderne således: 1) Ved undervisningens start skal skolen skriftligt informere eksaminanderne om de almindelige regler om eksamen, der gælder for den pågældende uddannelse, herunder: a) Eksamensperiode(r). b) Antallet af prøver ved eksamen. c) Eventuelle regler om udtræk af fag. d) Eventuelle regler vedrørende indstilling af eksaminanderne til eksamen. e) Eventuelle regler om aflevering af opgaver og projekter mv., der er en forudsætning for eller en del af eksamen. 2) I rimelig tid inden eksamen skal skolen skriftligt informere eksaminanderne om de nærmere regler mv., der fastsættes for den pågældende eksamen, herunder: a) Tidspunkter for de enkelte prøvers afholdelse, jf. dog nr. 1, litra c. b) Afleveringsfrister for kursusarbejder og projektopgaver. c) Regler om hjælpemidler mv. i de enkelte fag mv., herunder de regler, som skolen selv fastsætter inden for reglerne om uddannelsens rammer. d) Regler om eventuel forberedelsestid for eksaminanderne herunder dennes varighed. e) Procedure for bedømmelsen til eksamen.</p>	
<p>§ 12. Stk. 3. Skolen skal gøre eksaminatorer og censorer bekendt med eksamensplanen, for så vidt angår den pågældende uddannelse eller det</p>	

pågældende fag.	
<p>§ 12. Stk. 4. Ved afviklingen af prøver skal skolen tilrettelægge forløbet og vilkårene under hensyn til reglerne om de enkelte uddannelser og reglerne om specialpædagogisk støtte samt følgende hensyn: 1) For den enkelte eksaminand må der normalt kun afholdes prøve i et fag om dagen, og så vidt muligt skal der gå mindst en dag imellem hver prøve. 2) Eksaminanden skal under hele prøven have hensigtsmæssige arbejdsforhold. 3) Eksaminanden skal under hele prøven være afskåret fra at modtage anden hjælp eller benytte andre hjælpemidler end de tilladte. 4) Eksaminanden må ved skriftlige og mundtlige prøver, jf. § 14, først gøres bekendt med prøvetekster og spørgsmål ved prøvens begyndelse. Prøvetekster, spørgsmål og andet materiale må først offentliggøres for udenforstående efter prøvens afslutning. 5) Hvor der afleveres materiale til bedømmelse, skal det klart fremgå, hvem der har lavet det, og hvad der ønskes bedømt. 6) For eksaminander, der ikke er omfattet af reglerne i bekendtgørelsen om specialpædagogisk støtte, men som har særlige uddannelsesforudsætninger i form af et handicap eller andre vanskeligheder, der kan sidestilles hermed, tilrettelægges prøverne under former og vilkår, der imødekommer eksaminandens forudsætninger.</p>	
<p>§ 13. Skolen fastsætter et eksamensreglement og sikrer, at alle eksaminander, eksaminatorer, eventuelle tilstedeværende censorer og eventuelle tilsynsførende er bekendt med eksamensreglementet. § 13. Stk. 2. Reglementet skal omfatte: 1) Regler om eventuelle tilsynsførende ved prøver. 2) Regler om materiale, som eksaminanderne selv har ansvaret for at medbringe til prøven, herunder f.eks. skriveredskaber, kopier, rapporter, opgaver, noter, lommeregner mv. 3) Regler om konsekvenser ved at komme for sent eller ved udeblivelse. 4) Regler om snyd og om konsekvenser for eksaminander, der gribes i forsøg herpå. 5) Regler om forstyrrelser af prøven og konsekvenser heraf. 6) Vilkår ved prøver, herunder tilladelse til at forlade lokalet under</p>	<p><i>Skolen sikrer, at alle interessenter får udleveret et eksamensreglement.</i></p>

<p>disse. 7) Regler om aflevering af besvarelser. 8) Regler om, hvornår eventuelle andre prøver end de i § 15, stk. 1, nævnte skal anses for begyndt. 9) Regler om sygeeksamen og omprøve mv., herunder om framelding på grund af sygdom. 10) Klageprocedurer og klagefrister. 11) Regler om anvendelse af PC'er eller andre tilsvarende elektroniske hjælpemidler samt skrivemaskiner ved eksamen.</p>	
<p>§ 15. En skriftlig prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt. En hovedopgave og en større skriftlig opgave mv. er begyndt, når opgavetitlen er udleveret til eksaminanden. En mundtlig prøve er begyndt, når eksaminanden har trukket eksamensspørgsmålet. Ved eksamensformer, hvor der ikke eksamineres på grundlag af et eksamensspørgsmål, er eksamen begyndt, når eksaminanden er kommet ind i eksamenslokalet. § 15. Stk. 2. En eksaminand, der kommer for sent til en skriftlig prøve, har ikke krav på at deltage i prøven. Skolen kan dog tillade eksaminanden at deltage, hvis skolen anser det for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysning om opgaven, og finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet. Prøvetiden forlænges ikke tilsvarende. § 15. Stk. 3. En eksaminand, der kommer for sent til en mundtlig prøve, har ikke krav på at deltage i prøven, men kan, når skolen finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet, få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt. § 15. Stk. 4. En eksaminand, der forlader stedet for prøven uden tilladelse fra og uden ledsagelse af en tilsynsførende, har afbrudt eksamen. § 15. Stk. 5. En eksaminand, der under prøveforløbet gentagne gange eller på anden måde groft overtræder skolens eksamensreglement, kan af skolen bortvises fra prøven. § 15. Stk. 6. En eksaminand, der gribes i utvivlsomt og uretmæssigt forsøg på at skaffe sig eller give en anden eksaminand hjælp til besvarelse af en opgave, skal straks bortvises fra prøven. § 15. Stk. 7. Skolen kan tillade eksaminander, der bortvises fra en prøve, at aflægge prøven ved førstkommande eksamenstermin</p>	<p><i>Skolen bortviser eksaminander, der overtræder eksamensreglementet eller uretmæssigt forsøger at hjælpe andre eksaminander. Bortviste eksaminander tilbydes at aflægge prøve ved næstkommende eksamenstermin. Skolen bortviser eksaminander, som modtager hjælp til besvarelse af eksamensopgaver.</i></p>

inden for reglerne i § 39.	
§ 15. Stk. 8. Når det konstateres, at en besvarelse ved en prøve, jf. § 14, stk. 1, uretmæssigt ikke er udarbejdet af eksaminanden, eller at væsentlige dele er afskrift fra ikke-angivne kilder, eller at eksaminanden i øvrigt uretmæssigt har skaffet sig hjælp til besvarelse af en opgave, skal eksaminanden udelukkes fra prøven. En eventuel karakter for en sådan prøve bortfalder. Bestemmelsen i stk. 7 finder tilsvarende anvendelse.	
§ 18. Skolen stiller opgaver til skriftlige prøver, medmindre det i reglerne for de pågældende uddannelser eller fag er fastsat, at opgaverne er fælles for alle skoler. Opgaver, der er fælles for alle skoler, stilles af Undervisningsministeriet. Opgaver, der stilles af skolen inden for en erhvervsuddannelses områdefag, specialefag eller lokale valgfag, stilles efter samråd med det lokale uddannelsesudvalg.	<i>Skolen stiller opgaver, når disse ikke stilles af Undervisningsministeriet.</i>
§ 22. Skolen skal sikre, at de nødvendige opgavesæt ved skriftlige prøver er udarbejdet ved skolens foranstaltning eller modtaget fra ministeriet, og at antallet af opgaver er tilstrækkeligt. Opgavesæt til prøver skal opbevares på et sikkert sted.	<i>Skolen sikrer, at de nødvendige opgavesæt ved skriftlige prøver udarbejdes eller modtaget fra ministeriet. Opgavesættene opbevares på et sikkert sted.</i>
§ 25. Skolen skal sikre, at besvarelsen kan identificeres, herunder ved oplysninger om skolens navn, eksaminandens navn og fødselsdato, fagets navn og den tilsynsførendes underskrift.	<i>Skolen sikrer, at alle besvarelser kan identificeres</i>
§ 26. Skolen kan tillade, at en eksaminand benytter skrivemaskine ved skriftlige prøver. Sådanne eksaminander samles i et særligt lokale. Undervisningsministeriet kan give skoler tilladelse til, at der kan anvendes PC'er eller andre tilsvarende elektroniske hjælpemidler.	<i>Skolen tilstræber, i tilfælde hvor Undervisningsministeriet har givet tilladelse til, at der kan anvendes PC'er eller andre tilsvarende elektroniske hjælpemidler, at disse stilles til rådighed.</i>
§ 27. Skolen fastsætter en procedure for den skriftlige censur, herunder hvem der først skal bedømme besvarelserne, hvordan besvarelserne skal sendes, og hvordan karakterlisterne skal udfyldes. Der må ikke anføres notater på de originale opgavebesvarelser, jf. dog § 36, stk 3, om svendep prøver. Eksaminator og censor gøres bekendt med proceduren.	<i>Skolen fastsætter procedure for den skriftlige censur i henhold til bekendtgørelsens krav, som skriftligt meddeles eksaminator og censor.</i>
§ 28. Stk. 3. Skolen fastsætter under hensynta-	<i>Eksaminator orienteres skriftligt af skolen om</i>

gen til § 14, stk. 5, hvornår eksamensspørgsmålene fremsendes af eksaminator gennem skolen til censor.	<i>hvornår eksamensspørgsmålene skal fremsendes til censor.</i>
§ 29. Stk. 3. Skolen fastsætter under hensyntagen til § 14, stk. 5, hvornår eksamensspørgsmålene fremsendes af eksaminator gennem skolen til censor.	
§ 30. Skolen fastsætter forberedelsestid og tilladte hjælpemidler, hvis dette ikke fremgår af reglerne for de enkelte prøver. § 30. Stk. 3. Skolen har ansvaret for, at de øvrige hjælpemidler, herunder lærebøger og kompendier samt eventuelt apparatur, herunder hjælpemidler, der er bevilget som specialpædagogisk støtte, forefindes i forberedelseslokalet og eksamenslokalet, og at der i forberedelseslokalet kun forefindes tilladte hjælpemidler.	<i>Skolens eksamensreglement indeholder udførlige instrukser om forberedelsestid og adgang til hjælpemidler</i>
§ 36. Stk. 4. Skolen aftaler med det faglige udvalg, hvordan proceduren i øvrigt skal være for prøver, der udgør en svendeprøve eller er en del af en svendeprøve. § 36. Stk. 5. Klager vedrørende bedømmelse afgøres af skolen i samråd med det faglige udvalg	<i>Skolen har aftalt procedurer for fagprøve med det faglige udvalg, og forelægger i øvrigt klager over bedømmelse for udvalget.</i>
§ 37. Bliver en eksaminand syg eller på anden måde ufor skyldt forhindret i at gennemføre en prøve, der indgår i eksamen, tilrettelægger skolen en sygeeksamen, der gennemføres snarest muligt efter den ordinære eksamen. For eksaminere, der er omfattet af § 36, stk. 1, tilrettelægges sygeeksamen efter samråd med det faglige udvalg. § 37. Stk. 2. Skolen skal give meddelelse til ministeriet om sygeeksamen, hvis denne omfatter prøver med opgaver, der stilles af Undervisningsministeriet eller af en anden myndighed. Skolen meddeler straks, hvilke prøver sygeeksamen omfatter, og giver i øvrigt andre relevante oplysninger efter anmodning. § 37. Stk. 3. Skolen kan fastsætte, at sygeeksamen gennemføres ved forlængelse af allerede fastsatte afleveringsfrister for projekter og kursusarbejder mv.	<i>Skolen tilrettelægger sygeeksamen i overensstemmelse med ovenstående retningslinier og orienterer i den forbindelse de relevante myndigheder.</i>
§ 40. Skolen kan fritage en eksaminand for at aflægge prøve i et eller flere fag. Fritagelsen gives, når eksaminanden efter regler for den pågældende uddannelse er fritaget for undervisning	<i>Skolen fritager elever efter gældende retningslinier.</i>

<p>eller prøve i de(t) pågældende fag. Skolen noterer fritagelsen på eksamensbeviset, og der overføres ikke karakter, medmindre andet fremgår af reglerne om den pågældende uddannelse. En eksaminand kan fritages for eksamen uden samtidig at være fritaget for undervisning, hvis faget indgår i et helhedsorienteret forløb, og eksaminanden har opnået niveauet i faget gennem tidligere undervisning eller beskæftigelse.</p>	
<p>§ 41. Ved hver skole føres karakterlister over alle opnåede karakterer for alle eksaminander. Karakterlisterne påføres karakterer, der er opnået ved prøver på den pågældende skole, samt eventuelle karakterer fra en anden skole, hvis disse indgår i en samlet eksamen.</p>	<p><i>Skolen fører karakterlister i henhold til ovennævnte.</i></p>
<p>§ 42. Karakterlisterne er skolens dokumentation for karaktererne og skal opbevares i 30 år. Karakterer og eksamensgennemsnit for den enkelte eksaminand indberettes til Undervisningsministeriet efter ministeriets bestemmelse.</p>	<p><i>Skolen opbevarer karakterlister forskriftsmæssigt i 30 år og indberetter resultaterne efter reglerne.</i></p>
<p>§ 43. Medmindre andet er bestemt i reglerne om uddannelserne, udstedes beviser af skolen. I reglerne om de enkelte uddannelser er fastsat betingelser for udstedelse af eksamensbeviser, skolebeviser, uddannelsesbeviser, afgangsbrev m.v. Der må kun udstedes et originalbevis for en eksamen. En kopi, herunder oversættelser til fremmede sprog, skal være betegnet "Kopi". § 43. Stk. 2. Eksaminander, der forlader uddannelsen uden at have fuldført denne, har ret til at få enkeltfagsbeviser for beståede prøver. § 43. Stk. 3. Skolerne skal opbevare kopi af de i stk. 1 og 2 nævnte beviser i 30 år. Kopien kan opbevares på elektronisk medie. § 43. Stk. 4. Hvis en skole ophører med at eksistere eller sammenlægges med en anden skole eller af anden årsag ikke kan opbevare dokumenterne i overensstemmelse med stk. 3, skal skolen sikre anden betryggende opbevaring og give Undervisningsministeriet meddelelse herom.</p>	<p><i>Skolen udsteder og opbevarer beviser for beståede eksaminer herunder enkeltfagsprøver i overensstemmelse med forskrifterne i 30 år.</i></p>
<p>§ 44. En eksaminand kan indgive klage til skolen vedrørende forhold ved eksamen inden to uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt den pågældende. En eksaminand har ret</p>	<p><i>Skolen orienterer om klagemuligheder og ved rettidigt indgivne klager orienteres klageren om sine rettigheder.</i></p>

<p>til at få udleveret kopi af egne skriftlige opgavebesvarelser og af det ved mundtlig prøve tildelte eksamensspørgsmål.</p>	
<p>§ 45. Skolen forelægger straks klagen for eksaminator og censor(er) med anmodning om en udtalelse, når klagen er omfattet af § 44, stk. 4. Er karakterfastsættelsen foretaget af en opmand efter reglerne herom i den enkelte uddannelse, indhentes en udtalelse fra denne. § 45. Stk. 2. Skolen forelægger udtalelserne for klageren, der gives lejlighed til at fremkomme med eventuelle kommentarer inden for en uges frist. § 45. Stk. 3. Skolens afgørelse, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på at 1) ny bedømmelse (ombedømmelse), 2) tilbud til eksaminanden om ny prøve (omprøve) eller 3) klagen tages ikke til følge. § 45. Stk. 4. Afgørelsen meddeles hurtigst muligt klageren og eventuelle andre berørte eksaminander, jf. § 51. Skolen orienterer eksaminator og censor om afgørelsen.</p>	<p><i>Skolen gennemfører klagesager efter ovenstående retningslinier.</i></p>
<p>§ 51. Hvis skolen under eksamen konstaterer mangler i eksamensproceduren eller overtrædelse af de regler, der gælder for eksamen, skal skolens leder eller en af denne bemyndiget straks gribe ind for at sikre, at eksamen afvikles i overensstemmelse med gældende regler. Hvis skolen efter eksamen konstaterer mangler i eksamensproceduren eller overtrædelse af de regler, der gælder for eksamen, skal skolen straks træffe afgørelse om konsekvensen af mangelen eller overtrædelsen.</p>	<p><i>I forbindelse med proceduremæssige mangler eller overtrædelse af gældende regler, træffer skolen øjeblikkelig afgørelse om konsekvenserne herfor.</i></p>
<p>§ 52. I tilfælde, hvor skolen eller ministeriet træffer afgørelse i henhold til § 49, stk. 2. eller § 51, stk. 2, skal det sikres, at der påføres den eller de pågældende eksaminander mindst mulig ulempe. Såfremt der sker proceduremæssige fejl, tilbyder skolen ombedømmelse eller omprøve efter reglerne i § 51, stk. 2.</p>	

Bilag 7.12: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. Informationssystemet for Voksenuddannelser (Vidar)

Bekendtgørelse nr. 761 af 1. oktober 1997. Bekendtgørelse om informationssystemet for voksenuddannelser (Vidar)

Krav til skole	Analyse og konkretisering
<p>§ 1. Institutioner, herunder private skoler, eller initiativtagere, der tilbyder undervisning for voksne i medfør af lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v., lov om kursus til højere forberedelseksamen og om studieforberedende enkeltfagsundervisning for voksne m.v. og lov om specialundervisning for voksne og læsekurser for voksne skal foretage indberetning til informationssystemet for voksenuddannelser (Vidar) af oplysninger om voksenuddannelser på kursus- og holdniveau. § 1. Stk. 2. Indberetningen skal løbende fortages til Rådet for Uddannelses- og Erhvervsvejledning (R.U.E.).</p>	<p><i>Skolen indberetter løbende kurserne, idet de automatisk indberettes i forbindelse med at de oprettes i EASY</i></p>
<p>§ 2. Stk. 2. Indberetningen skal indeholde oplysninger om 1) udbudte kurser/fag på den enkelte institution, herunder udbudte tompladsordninger, omfattende kursets eller fagets navn, indhold, varighed, eventuelle støttemuligheder, 2) den enkelte uddannelsesinstitutions aktuelle udbud af hold, jf. § 1, herunder tid og sted for undervisningens gennemførelse, og 3) uddannelsesinstitutionens institutionsnummer, navn, adresse, kommune, telefonnummer, e-postadresse og kontaktperson.</p>	<p><i>Skolens løbende indberetninger indeholder de under § 2, stk. 2 nævnte oplysninger.</i></p>
<p>§ 3. Indberetningen foretages normalt elektronisk, men R.U.E. kan i særlige tilfælde bestemme, at indberetningen skal ske på anden måde.</p>	<p><i>Skolen foretager indberetningerne elektronisk</i></p>

ilag 7.13: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. Iværksætteruddannelsen

Bekendtgørelse nr. 557 af 01. juli 1999. Bekendtgørelse om iværksætteruddannelsen

Krav til skole	Analyse og konkretisering
§ 1. Det er uddannelsens formål af kvalificere deltagerne til at etablere og drive egen virksomhed. Den uddannede skal kunne udarbejde en samlet forretningsplan med anvendelse af viden indenfor områderne markedsføring, organisation, logistik og økonomi.	<i>Undervisningen er tilrettelagt så deltagerne kvalificeres til at etablere og drive egen virksomhed. Udarbejdelse af individuelle forretningsplaner indgår som en integreret del af undervisningen.</i>
§ 3. Adgang til uddannelsen har personer med en relevant erhvervsrettet uddannelse eller praktisk erhvervmæssig erfaring. § 3. Stk. 2. Skolen yder interesserede oplysning og vejledning om uddannelsens tilrettelæggelse og mål og om de krav, uddannelsen stiller til deltageren.	<i>Skolen bistår med såvel skriftlig som mundtlig vejledning, herunder informationsmøder.</i>
§ 7. Skolen fastsætter undervisningens nærmere indhold i fagplaner for uddannelsen inden for de rammer, der følger af § 6 og bilag 1	<i>Skolen har udarbejdet fagplaner for uddannelsen i overensstemmelse med de anførte retningslinier.</i>
§ 8. Formålet med projektarbejdet er, at deltageren opnår færdighed i løsning af de problemer, som den uddannede som iværksætter stilles overfor, samt trænes i systematisk problemformulering og -behandling og skriftlig fremstilling	<i>Projektarbejdet er tilrettelagt på en sådan måde, at deltagerne trænes i problemformulering og -behandling og skriftlig fremstilling.</i>
§ 9. Projektarbejdet udføres som hovedregel i grupper og afsluttes med et projekt, der kan afleveres som en skriftlig rapport af et omfang på 10-15 A4 sider..	<i>Projektarbejdet er tilrettelagt i henhold til bekendtgørelsens regler</i>
§ 9. Stk. 2. Projektemner formuleres af skolen i samråd med deltagerne.	
§ 9. Stk. 3. Skolen afgør, hvornår i undervisningsåret projektarbejdet skal finde sted, og hvornår projektet skal præsenteres for de øvrige deltagere i undervisningen	
§ 9. Stk. 4. Der kan ikke gives fritagelse for projektarbejdet alene	
§ 10. Skolen påser, at lærerne har de fornødne faglige og pædagogiske kvalifikationer for at varetage undervisningen, herunder relevant og aktuel erhvervs erfaring.	<i>Underviserne rekrutteres internt blandt de undervisere, som har relevant og aktuel erhvervs erfaring samt eksternt blandt undervisere med særlige faglige forudsætninger.</i>
§ 11. Hvert fag jf. § 6, afsluttes med en prøve. Ved bedømmelsen anvendes 13-skalaen, jf. bekendtgørelse om karakterskala og anden be-	<i>Skolen gennemfører prøver som beskrevet ovenstående</i>

<p>dømmelse. I brev af 25. april 2001 fra Undervisningsministeriet er § 11 ændret, således at de skriftlige eksaminer efter modul 1 og 2 erstattes af en vurdering af deltagernes skriftlige arbejde ud fra pensum i de relevante fagområder. Vurderingen er enten ”bestået” eller ”ikke bestået”.</p>	
<p>§ 13. Skolen kan fritage for dele af den samlede uddannelse, hvis ansøgeren kan dokumentere tilsvarende viden og færdighed inden for faget.</p>	<p><i>Skolen har vedtaget procedurer, hvorefter fritagelse for dele af uddannelsen sker efter en individuel vurdering.</i></p>

Bilag 7.14: De centralt udmeldte kvalitetskrav vedr. krav til undervisningsmiljøet

Bekendtgørelse nr. 166 af 14. marts 2001. Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø

Krav til skole	Analyse og konkretisering
<p>§ 1. Elever, studerende og andre deltagere i offentlig og privat undervisning har ret til et godt undervisningsmiljø, således at undervisningen kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Undervisningsmiljøet på skoler og uddannelsesinstitutioner (uddannelsessteder) skal fremme deltagernes muligheder for udvikling og læring og omfatter derfor også uddannelsesstedets psykiske og æstetiske miljø. § 1 Stk. 2. Den myndighed, bestyrelse eller person, der har ansvar for uddannelsesstedet, skal sørge for, at de krav, der er omtalt i stk. 1, bliver opfyldt.</p>	<p><i>Skolen sikrer, at undervisningen foregår sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, samtidig med at undervisningsmiljøet fremmer de studerendes muligheder for udvikling og læring.</i></p>
<p>§ 6. Uddannelsesstedets ledelse sørger for, at der udarbejdes en skriftlig undervisningsmiljøvurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene samt forholdene vedrørende det psykiske og æstetiske miljø på uddannelsesstedet. § 6. Stk. 2. Undervisningsmiljøvurderingen skal være tilgængelig på uddannelsesstedet for elever og studerende og andre interesserede. § 6. Stk. 3. Undervisningsmiljøvurderingen skal revideres, når der sker ændringer, der har betydning for undervisningsmiljøet, dog mindst hvert tredje år.</p>	<p><i>Er under udarbejdelse</i></p>
<p>§ 7. Undervisningsmiljøvurderingen skal mindst indeholde følgende elementer: 1) Kortlægning af uddannelsesstedets fysiske, psykiske og æstetiske undervisningsmiljø, 2) beskrivelse og vurdering af eventuelle undervisningsmiljøproblemer, 3) udarbejdelse af en handlingsplan, hvor det fremgår, i hvilken takt og rækkefølge de konstaterede problemer skal løses, og 4) forslag til retningslinier for opfølgning på handlingsplanen. § 7. Stk. 2. Uddannelsesstedets ledelse skal inddrage undervisningsmiljørepræsentanterne i planlægningen, tilrettelæggelsen og gennemførelsen af samt opfølgningen på undervisningsmiljøvurderingen.</p>	<p><i>Er under udarbejdelse</i></p>

Bilag 8 Spørgeskemaer

Bilag 8.1: Spørgeskema til Virksomheder vedr. elever på ungdomsuddannelserne

Virksomheder, ungdomsuddannelser (1)

Generelt

1. Virksomhedens navn

2. Hvad er Deres navn?

3. Hvilken funktion har De i virksomheden?

4. Er virksomheden?

Offentlig Privat

5. Hvilken af følgende funktioner beskæftiger virksomheden sig med?

Butik Finans Produktion Dekoration Informatik Spedition
 Engros Kontor Andet

6. Hvor mange ansatte er der i virksomheden?

1-5 6-19 20-49 50 eller flere

7. Hvor mange elever fra Esbjerg Handelsskoles ungdomsuddannelser har Deres virksomhed ansat inden for de sidste fem år?

0 1-5 6-10 11 eller flere

8. Når Deres virksomhed ansætter elever fra Esbjerg Handelsskole, hvilken ungdomsuddannelse har de så? (sæt kryds ud for den hyppigste)

HG (Handelsskolens Grunduddannelse) HHX (Højere Handelseksamen)

Sæt kryds på hver linie ud for det udsagn, som De mener passer bedst. 9a. Eleverne har de nødvendige kundskaber i læsning, stavning og regning

Ja Ofte For lidt Nej

9b. Eleverne har en grundlæggende viden om erhvervs- og samfundsøkonomiske forhold

Ja Ofte For lidt Nej

9c. Eleverne kan anvende edb-teknologi (tekstbehandling, regneark m.v.)

Ja Ofte For lidt Nej

9d. Eleverne er positive over for forandringer og nye arbejdsvilkår

Ja Ofte For lidt Nej

9e. Eleverne vil gerne udvikle deres evner og færdigheder

Ja Ofte For lidt Nej

10. Elever fra Esbjerg Handelsskoles ungdomsuddannelser har alt i alt gode faglige kvalifikationer

Ja Ofte For lidt Nej

Elever fra Esbjerg Handelsskoles ungdomsuddannelser besidder alt i alt følgende personlige kvalifikationer. 11a. Selvstændighed

Ja Ofte For lidt Nej

11b. Samarbejdsevne

Ja Ofte For lidt Nej

11c. Ansvarlighed

Ja Ofte For lidt Nej

11d. Kreativitet

Ja Ofte For lidt Nej

12. Esbjerg Handelsskoles ungdomssuddannelser er respekteret i erhvervslivet i Esbjerg.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

13. Esbjerg Handelsskole er god til at gøre opmærksom på sine aktiviteter omkring skolens ungdomssuddannelser.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

14a. Hvordan vil De karakterisere ungdomssuddannelserne på Esbjerg Handelsskole?

Meget gode Gode Dårlige Meget dårlige

14b. Hvordan vil De karakterisere ungdomssuddannelserne på Esbjerg Handelsskole?

Meget praktiske Praktiske Teoretiske Meget teoretiske

15. Hvor ofte har Deres virksomhed kontakt med medarbejdere fra Esbjerg Handelsskole?

Meget ofte Ret ofte Ret sjældent Yderst sjældent

16. Når medarbejdere fra Deres virksomhed har kontakt med Esbjerg Handelsskole, foregår kontakten for det meste med:

Jobcenteret Kontorpersonale Ledelsen (forstander, uddannelsesledere)
 Studievejledere Lærere / koordinatører

17. Hvordan oplever De den service, De får, når De telefonisk henvender Dem til Esbjerg Handelsskole.

Som meget god Som god Som mindre god Som dårlig

18. Hvis vi ser på aftaler mellem medarbejdere fra Esbjerg Handelsskole og Deres virksomhed, hvad passer så bedst på situationen? Aftaler bliver fulgt op:

Hurtigt Ikke hurtigt nok For sjældent Aldrig Ved ikke

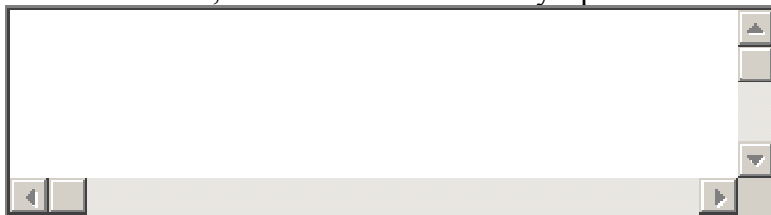
19. Vil det være en god ide, at medarbejdere fra Deres virksomhed har mulighed for at komme på Esbjerg Handelsskole som gæsteundervisere?

Ja Nej

20. Rekrutterer Deres virksomhed nye medarbejdere i samarbejde med Esbjerg Handelsskole?

Ja som oftest Ja fra tid til anden Kun sjældent Nej aldrig

Har De yderligere bemærkninger om forholdet mellem Deres virksomhed og Esbjerg Handelsskole eller om vore elever, bedes De skrive Deres synspunkter nedenfor.



Personlige oplysninger

Navn	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Postnr.:	<input type="text"/>
By:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>

Bilag 8.2: Spørgeskema til Virksomheder vedr. Markedsføringsøkonomer

Virksomheder, Markedsføringsøkonomer (2)

Generelt

1. Virksomhedens navn

2. Hvad er Deres navn?

3. Hvilken funktion har De i virksomheden?

4. Er virksomheden

Offentlig Privat

5. Hvor mange ansatte er der i virksomheden?

1-5 6-19 20-49 50 eller flere

De bedes svare på følgende påstande: 6a. Markedsøkonomer fra Esbjerg Business Academy har en tilstrækkelig viden om international markedsføring og økonomi.

Ja Ofte For lidt Nej

6b. Markedsøkonomer fra Esbjerg Business Academy kan anvende IT (tekstbehandling, regneark m.v.).

Ja Ofte For lidt Nej

6c. Markedsøkonomer fra Esbjerg Business Academy kan lære sig ny viden.

Ja Ofte For lidt Nej

6d. Markedsøkonomer fra Esbjerg Business Academy er positive overfor forandringer og nye arbejdsvilkår.

Ja Ofte For lidt Nej

6e. Markedsøkonomer fra Esbjerg Business Academy er i stand til at virke i et internationalt miljø og overskride internationale barrierer.

Ja Ofte For lidt Nej

6f. Markedsøkonomer fra Esbjerg Business Academy vil gerne udvikle deres evner og færdigheder.

Ja Ofte For lidt Nej

6g. Markedsøkonomer fra Esbjerg Business Academy har alt i alt gode faglige kvalifikationer.

Ja Ofte For lidt Nej

Markedsøkonomer besidder alt i alt følgende personlige kvalifikationer: 7a. Selvstændighed

Ja Ofte For lidt Nej

7b. Samarbejdsevne

Ja Ofte For lidt Nej

7c. Ansvarlighed

Ja Ofte For lidt Nej

7d. Kreativitet

Ja Ofte For lidt Nej

I år 2000 blev markeds- og akademiøkonomi uddannelserne afløst af markedsføringsøkonomuddannelsen. 8. Jeg har et godt kendskab til markedsføringsøkonomuddannelsen.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

9. Esbjerg Business Academy er respekteret i erhvervslivet.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

10. Esbjerg Business Academy er god til at gøre opmærksom på sine aktiviteter.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

11. Hvor ofte har Deres virksomhed kontakt med medarbejdere fra Esbjerg Business Academy?

Meget ofte Ret ofte Ret sjældent Yderst sjældent

12. Hvordan oplever De den service, De får, når De henvender Dem telefonisk til Esbjerg Business Academy?

Som meget god Som god Som mindre god Som dårlig

13. Hvis vi ser på aftaler mellem medarbejdere fra Esbjerg Business Academy og Deres virksomhed, hvad passer så bedst på situationen? Aftaler bliver fulgt op:

Hurtigt Ikke hurtigt nok For sjældent Aldrig Ved ikke

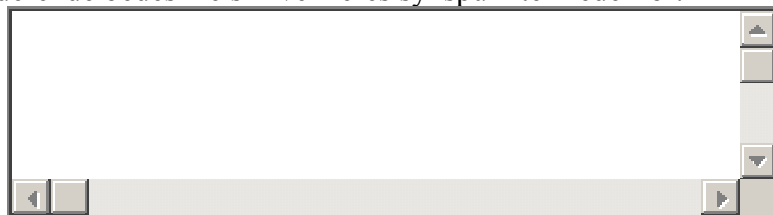
14. Vil det være en god ide, at medarbejdere fra Deres virksomhed har mulighed for at komme på Esbjerg Business Academy som gæstelærere?

Ja Nej

15. Rekrutterer Deres virksomhed nye medarbejdere i samarbejde med Esbjerg Business Academy?

Ja som oftest Ja fra tid til anden Kun sjældent Nej aldrig

Har De yderligere bemærkninger om forholdet mellem Deres virksomhed og EBA eller om vore studerende bedes De skrive Deres synspunkter nedenfor.



Personlige oplysninger

Navn

Adresse:

Postnr.:

By:

Email:

[@ventures productions](#). All rights reserved. ©2000

Bilag 8.3: Spørgeskema til Virksomheder vedr. datamatikere

Virksomheder, Datamatikere (3)

Generelt

1. Virksomhedens navn

2. Hvad er Deres navn?

3. Hvilken funktion har De i virksomheden?

4. Er virksomheden?

Offentlig Privat

5. Hvor mange ansatte er der i virksomheden?

1-5 6-19 20-49 50 eller flere

De bedes svare på følgende påstande: 6a. Datamatikere fra IT Akademiet har en tilstrækkelig teoretisk viden om projekt- og organisationsforståelse.

Ja Ofte For lidt Nej

6b. Datamatikere fra IT Akademiet har en tilstrækkelig teoretisk viden om IT.

Ja Ofte For lidt Nej

6c. Datamatikere fra IT Akademiet kan lære sig ny viden.

Ja Ofte For lidt Nej

6d. Datamatikere fra IT Akademiet er positive overfor forandringer og nye arbejdsvilkår.

Ja Ofte For lidt Nej

6e. Datamatikere fra IT Akademiet vil gerne udvikle deres evner og færdigheder.

Ja Ofte For lidt Nej

6f. Datamatikere fra IT Akademiet har alt i alt gode faglige kvalifikationer.

Ja Ofte For lidt Nej

Datamatikere fra IT-Akademiet besidder alt i alt følgende personlige kvalifikationer: 7a. Selvstændighed

Ja Ofte For lidt Nej

7b. Samarbejdsevne

Ja Ofte For lidt Nej

7c. Ansvarlighed

Ja Ofte For lidt Nej

7d. Kreativitet

Ja Ofte For lidt Nej

8. IT Akademiet er respekteret i erhvervslivet.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

9. IT Akademiet er god til at gøre opmærksom på sine aktiviteter.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

10. Hvor ofte har Deres virksomhed kontakt med medarbejdere fra IT Akademiet?

Meget ofte Ret ofte Ret sjældent Yderst sjældent

11. Hvordan oplever De den service, De får, når De henvender Dem telefonisk til IT Akademiet?

Som meget god Som god Som mindre god Som dårlig

12. Hvis vi ser på aftaler mellem medarbejdere fra IT Akademiet og Deres virksomhed, hvad pas-

ser så bedst på situationen? Aftaler bliver fulgt op:

Hurtigt Ikke hurtigt nok For sjældent Aldrig Ved ikke

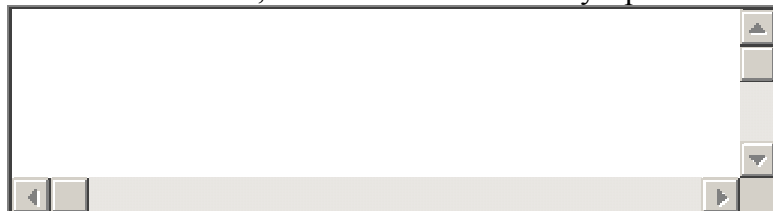
13. Vil det være en god ide, at medarbejdere fra Deres virksomhed har mulighed for at komme på IT Akademiet som gæstelærere?

Ja Nej

14. Rekrutterer Deres virksomhed nye medarbejdere i samarbejde med IT Akademiet?

Ja, som oftest Ja, fra tid til anden Kun sjældent Nej, aldrig

15. Hvis De har yderligere bemærkninger om forholdet mellem Deres virksomhed og IT Akademiet eller vore studerende, bedes De skrive Deres synspunkter nedenfor.



Personlige oplysninger

Navn
Adresse:
Postnr.:
By:
Email:

[@ventures productions](#). All rights reserved. ©2000

Bilag 8.4: Spørgeskema til Virksomheder vedr. Kursuscentret **Virksomheder Kursuscentret (4)**

Virksomheden

1. Virksomhedens navn

2. Hvad er Deres navn?

3. Hvilken funktion har De i virksomheden?

4. Er virksomheden

Offentlig Privat

5. Hvor mange ansatte er der i virksomheden?

1-5 6-19 20-49 50 eller flere

6. Når Deres virksomhed rekvirerer kurser på Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter, drejer det sig hyppigst om følgende type kursus:

IT-kurser Lederkurser Økonomikurser Andet

7a. Den faglige standard på kurserne er tilfredsstillende.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

7b. Den faglige standard hos underviserne er tilfredsstillende.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

7c. Underviserne er alt i alt gode til at lære fra sig.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

7d. Er det alt i alt Deres opfattelse, at Kursuscentrets kursusbeskrivelser svarer til kursernes reelle indhold?

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

7e. Virksomheden modtager information om kurserne i passende tid inden kurserne.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

7f. Virksomheden har mulighed for at evaluere kurserne med Kursuscentret.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

8. Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter er respekteret i erhvervslivet.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

9. Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter er god til at gøre opmærksom på sine aktiviteter.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

10. Hvor ofte har Deres virksomhed kontakt med medarbejdere fra Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter?

Meget ofte Ret ofte Ret sjældent Yderst sjældent

11. Når medarbejdere fra Deres virksomhed har kontakt med Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter foregår kontakten hyppigst med:

Kontorpersonale Ledelsen Undervisere / Konsulenter Andre

12. Hvordan oplever De den service, De får, når De henvender Dem telefonisk til Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter?

Som meget god Som god Som mindre god Som dårlig

13. Hvis De ser på aftaler mellem medarbejdere fra Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter og Deres virksomhed, hvad passer så bedst på situationen? Aftaler bliver fulgt op:

Hurtigt Ikke hurtigt nok For sjældent Aldrig Ved ikke

14. Vil det være en god ide, at medarbejdere fra Deres virksomhed har mulighed for at komme på Esbjerg Handelsskole Kursuscenter som gæsteundervisere?

Ja Nej

Esbjerg Handelsskole har ud over Kursuscentret 5 andre afdelinger. Hvordan er Deres kendskab til 15a. HI-afdelingen (Handelsskolens Introduktionsforløb)?

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

15b. HG-afdelingen (Handelsskolens Grunduddannelse)

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

15c. HHX-afdelingen (Højere handelseksamen)

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

15d. IT-Akademiet

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

15e. Esbjerg Business Academy

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

På Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter er der mange typer kurser. Er De bekendt med, at Kursuscentret har følgende kurser: 16a. Merkonom

Ja Nej

16b. IT-kurser

Ja Nej

16c. Lederkurser

Ja Nej

16d. Økonomikurser

Ja Nej

16e. IT- og økonomiværksted

Ja Nej

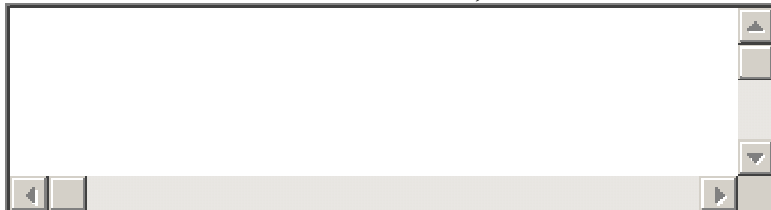
16f. Efterfølgende skoleperioder

Ja Nej

16g. Skolepraktik

Ja Nej

Hvis De yderligere bemærkninger om forholdet mellem Deres virksomhed og Esbjerg Handelskoles Kursuscenter eller om kursisterne, bedes De skrive Deres synspunkter nedenfor.



Personlige oplysninger

Navn
Adresse:
Postnr.:
By:
Email:

[@ventures productions](#). All rights reserved. ©2000

Bilag 8.5: Spørgeskema til kursister vedr. Kursuscentret

**Kursuscentret
(5)**

Kursister

1. Hvilket kursus deltager du på?

IT-kursus Lederkursus Merkonomkursus Økonomikursus IT- og økonomiværksted Efterfølgende skoleperiode Skolepraktik Afklaringskursus IKA-kursus Jobsøgningskursus Andet

2. Køn?

Kvinde Mand

3. Alder?

19 år eller yngre 20-30 år 31-40 år over 40 år

4. Er du ansat i en:

Privat virksomhed Offentlig virksomhed Andet

5. Er du ansat i en lederfunktion?

Ja Nej Ved ikke

6. Hvad fik dig til at vælge et kursus på Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter? (Marker den vigtigste årsag)

Annonce Min virksomhed/arbejdsgiver Arbejdsformidlingen Kollegaer Min fagforening Andet

7. Hvilken undervisningsform foretrækker du?

Foredrag Holdundervisning Gruppearbejde Projektarbejde/studiekreds

8a. Bliver der brugt IT-værktøj på dit kursus?

Ja Nej

8b. Hvis svaret på spørgsmål 8a. er ja: Synes du, at kvaliteten af det tekniske udstyr og programversionerne er tilfredsstillende?

Meget enig Enig Delvis enig Uenig

9. Hvordan vil du alt i alt vurdere undervisningens emner og indhold i forhold til dine forventninger?

Alt for svært For svært Passende For lette

10. I hvilken grad mener du, at du kan anvende det, du lærer på dit kursus, i dit daglige job?

Ja, i høj grad Ja, i nogen grad Ja, i ringe grad Nej, overhovedet ikke

11. Mener du, at du via kurset udvikler dig personligt?

Ja, i høj grad Ja, i nogen grad Ja, i ringe grad Nej, overhovedet ikke

12. Hvordan vurderer du alt i alt det valgte undervisningsmateriale såsom bøger o.a., der benyttes på dit kursus?

Alt for svært For svært Passende For lette

13. Er det din opfattelse, at dine undervisere alt i alt er gode til at lære fra sig? (0="nej, kun i meget ringe udstrækning", 10="ja, i meget stor udstrækning")

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 10

14. Hvordan opfatter du alt i alt dit forhold til din underviser?

Som særdeles godt Som godt Som mindre godt Som særdeles dårligt Ved ikke

15. Interesserer din underviser sig alt i alt for dig som person? (0="nej, kun i meget ringe udstrækning", 10="ja, i meget stor udstrækning")

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 10

16. Mener du, at undervisningslokalerne er velegnede til dit kursus?

Ja, i høj grad Ja, i nogen grad Ja, i ringe grad Nej, overhovedet ikke

17. Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter er ryddelig og pæn?

Ja Ja, som regel Kun sjældent Nej

18. Hvordan vil du bedømme den skriftlige information, du modtog fra Esbjerg Handelsskole Kursuscenter inden kursusstart?

Som meget god Som god Som nogenlunde god Som dårlig

19. Jeg får en god behandling, når jeg henvender mig til administrationen på Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

20. Sortimentet i kantinen dækker mit daglige behov.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

21. Kantinens priser er rimelige i forhold til kvaliteten.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

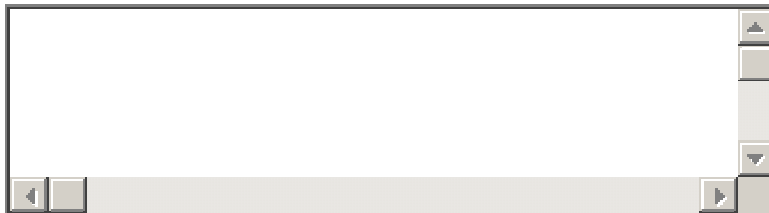
22. Hvor stort beløb bruger du i gennemsnit pr. dag i kantinen?

0 1-10 kr 11-20 kr 21-30 kr 31-40 kr over 40 kr

23. Jeg får en god service, når jeg henvender mig til kantinens personale.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

24. Hvis du har ideer til, hvad der skal til, for at du vil handle mere i kantinen, bedes du nævne dem her:



25a. Er der stor forskel på kursisternes faglige viden?

Ja Nej Ved ikke

25b. Hvis svaret på spørgsmål 25a. er JA: Er det et problem for dig at gå på et hold, hvor kursisternes faglige viden er meget forskellig?

Ja Nej Ved ikke

26. Jeg føler mig godt orienteret om kursusudbuddet på Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

27. Opfatter du Esbjerg Handelsskoles Kursuscenter som et sted, hvor det er rart at være?

Ja i meget stor udstrækning Ja i nogen udstrækning Ja men i mindre udstrækning Nej kun i ringe udstrækning

[Send din besvarelse](#)

[@ventures productions](#). All rights reserved. ©2000

Bilag 8.6: Spørgeskema til elever på ungdomsuddannelserne

**Ungdomsuddannelser
(6)**

Elever

1. Hvilken uddannelse går du på?

HI HG 1 år HG 2 år HG-Voksen HG-Praktik 3 - 5 skolepe-

riode HH 1 år HH 2 år HH 3 år HHS

2. Køn?

Kvinde Mand

3. Alder?

17 år eller yngre 18-19 år 20-24 år over 24 år

4. Hvilken skolebaggrund havde du, før du kom på Esbjerg Handelsskole?

9. klasse 10. klasse HF, HTX eller studentereksamen Udenlandsk skolebaggrund Andet

5. Hvad fik dig til at vælge Esbjerg Handelsskole? (Marker den vigtigste årsag)

En lærer anbefalede mig at gå på handelsskole En studievejleder fra EH
 Forældre Kammerater Præsentationsforløb (9. kl.) Åbent-hus arrangement
 Brobygning (10. kl.) En periode i HI-klassen Andet

6. Hvad ønsker du at bruge din uddannelse på Esbjerg Handelsskole til?

At få en læreplads En videregående uddannelse Ved ikke

7. Hvor mange timer arbejder du ugentlig ved siden af din skolegang?

under 4 timer 4-7 timer 8-11 timer 12-16 timer over 16 timer

8. Møder du forberedt til timerne? (0 svarer til "aldrig forberedt" og 10 svarer til "altid forberedt")

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 10

9. Hvor mange timer bruger du i gennemsnit dagligt til forberedelse?

0-1 time 1-2 time over 2 timer

10. Hvordan vil du selv bedømme dit gennemsnitlige faglige standpunkt?

00 03 5 6 7 8 9 10 11 13

11a. Hvilken undervisningsform foretrækker du først og fremmest?

Elevforedrag Gruppearbejde Klasseundervisning Projektarbejde

11b. Hvilken undervisningsform foretrækker du dernæst?

Elevforedrag Gruppearbejde Klasseundervisning Projektarbejde

11c. Hvilken undervisningsform foretrækker du dernæst?

Elevforedrag Gruppearbejde Klasseundervisning Projektarbejde

11d. Hvilken undervisningsform foretrækker du mindst?

Elevforedrag Gruppearbejde Klasseundervisning Projektarbejde

12. Er arbejdsbyrden med afleveringsopgaver jævnt fordelt over skoleåret?

Ja Nej Ved ikke

13. Har du i undervisningen opnået kendskab til internationale forhold?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

14. Har du været i kontakt med virksomheder som et led i undervisningen?

Ja Nej

15. Er det din opfattelse, at dine lærere alt i alt er gode til at lære fra sig? (0="nej, kun i meget ringe udstrækning" og "10=ja, i meget stor udstrækning")

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 10

16. Lærerne gør meget ud af, at eleverne forstår sammenhængen mellem fagene.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

17. Jeg får et godt udbytte af at arbejde med projekter.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

18. Mener du, at IT anvendes i undervisningen i tilstrækkelig grad?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

19. Jeg mener, at IT-udstyret på skolen fungerer tilfredsstillende.
 Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke
20. Min uddannelse på Esbjerg Handelsskole betyder alt i alt, at jeg opnår en god IT-viden.
 Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig
21. Taler dine lærere med din klasse om undervisningen?
 Ja ofte Ja fra tid til anden Kun sjældent Nej aldrig
- 22a. Har du en:
 Klasselærer Kontaktlærer Kernelærer Ved ikke
- 22b. Synes du ordningen med klasselærer/kontaktlærer/kernelærer fungerer fint?
 Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke
23. Hvordan opfatter du alt i alt dit forhold til dine lærere?
 Som særdeles godt Som godt Som mindre godt Som særdeles dårligt
 Ved ikke
24. Interesserer dine lærere sig alt i alt for dig som person? (0="nej, kun i meget ringe udstrækning" og 10="ja, i meget stor udstrækning")
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 10
25. Hvordan mener du, at elevrådet på Esbjerg Handelsskole fungerer?
 Meget godt Godt Mindre godt Dårligt Ved ikke
26. Mener du, at eleverne alt i alt er interesserede i at holde skolen ryddelig og pæn?
 Ja Ja som regel Kun sjældent Nej
27. Jeg får en god behandling, når jeg henvender mig til administrationen på skolen?
 Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke
28. Jeg synes alt i alt, at studievejledningen fungerer godt.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

Hvor godt er dit kendskab til følgende videreuddannelsesmuligheder på Esbjerg Handelsskole: 29a. Markedsføringsøkonom

Som særdeles godt Som godt Som mindre godt Som særdeles dårligt

29b. Datamatiker

Som særdeles godt Som godt Som mindre godt Som særdeles dårligt

29c. Multimediedesigner.

Som særdeles godt Som godt Som mindre godt Som særdeles dårligt

30. Biblioteket yder alt i alt en god service.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

31. Sortimentet i kantinen dækker mit daglige behov.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

32. Kantinens priser er rimelige i forhold til kvaliteten

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

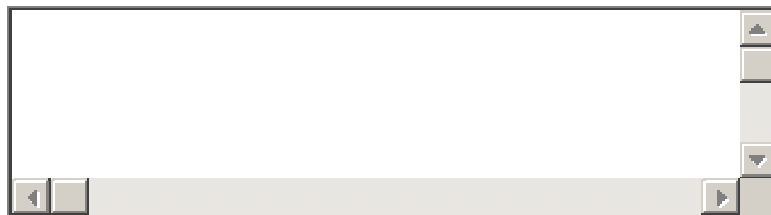
33. Hvor stort beløb bruger du i gennemsnit pr. dag i kantinen?

0 1-10 kr 11-20 kr 21-30 kr 31-40 kr over 40 kr

34. Jeg får en god service, når jeg henvender mig til kantinens personale?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

35. Hvis du har ideer til, hvad der skal til, for at du vil handle mere i kantinen, bedes du nævne dem her:



36. Hvordan opfatter du din klasses arbejdsmoral?
- Som særdeles god Som god Som mindre god Som særdeles dårlig
37. Hvor godt er sammenholdet i din klasse?
- Særdeles godt Godt Mindre godt Særdeles dårligt
38. Forekommer der mobning i din klasse?
- Ja Nej Ved ikke
- 39a. Er der stor forskel på elevernes faglige viden i din klasse?
- Ja Nej Ved ikke
- 39b. Hvis svaret på sp 39a. er "ja": Er det et problem for dig at gå i en klasse, hvor elevernes faglige viden er meget forskellig?
- Ja Nej Ved ikke
40. Jeg føler mig godt orienteret om, hvad der foregår på skolen.
- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig
41. Opfatter du alt i alt Esbjerg Handelsskole som et sted, hvor der er ansvarlighed, positivitet og respekt for andre?
- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig
42. Opfatter du Esbjerg Handelsskole som en skole, hvor det er rart at være?
- Ja i meget stor udstrækning Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning
 Nej kun i ringe udstrækning
43. Hvordan opfatter du omfanget af fællesarrangementer, som arrangeres for elever I SKOLETIDEN? (F.eks. foredrag, teater, valgmøder, koncerter o.l.)
- Gerne mere tid Passende omfang Mindre tid For meget tid
44. Hvordan opfatter du de frivillige aktiviteter, som arrangeres for elever UDEN FOR SKOLETIDEN? (F.eks. idræt, kor, musik, skole- og forårsfester o.l.)
- Gerne mere tid Passende omfang Mindre tid For meget tid

Send din besvarelse

[@ventures productions](#). All rights reserved. ©2000

Bilag 8.7: Spørgeskema til studerende på Esbjerg Business Academy og IT Akademiet

Studerende (7)

Esbjerg Business Academy / IT Akademiet

1. Hvilken uddannelse går du på?



Markedsføringsøkonom



Datamatiker



Multimediedesigner

2. Køn?

Kvinde Mand

3. Alder?

under 20 år 20-24 år 25-29 år over 30 år

4a. Hvilken skolebaggrund havde du før, du kom på Esbjerg Business Academy/IT Akademiet?

HF HHX HTX Studentereksamen Udenlandsk skolebaggrund Andet

4b. Hvis svaret på 4a. er "Andet", skriv da venligst skolebaggrund:

4c. Kom du direkte fra din tidligere skole inden du startede på Esbjerg Business Academy/IT Akademiet?

Ja Nej

4d. Havde du praktisk erfaring, inden du startede på Esbjerg Business Academy/IT Akademiet?

Ja Nej

4e. Hvis du har svaret "ja" til spørgsmål 4d.: Hvilken form for praktisk erfaring og varighed?

5. Hvad fik dig til at vælge Esbjerg Business Academy/IT Akademiet? (Marker det vigtigste)

Lærer/studievejleder fra EBA/IT-Akademiet Forældre Kammerater
Jeg hørte om uddannelsen gennem medierne Internet Åbent Hus Andet

6. Hvad ønsker du at beskæftige dig med efter Esbjerg Business Academy/IT Akademiet?

Job i DK Bachelor Job i udlandet Anden videreuddannelse

7. Har du et fritidsarbejde ved siden af dit studium på Esbjerg Business Academy/IT Akademiet?

Ja Nej

7b. Hvis svaret er "ja" i 7a.: Hvor mange timer arbejder du ugentligt ved siden af dit studium?

under 4 timer 4-7 timer 8-11 timer 12-16 timer over 16 timer

8. Møder du forberedt til undervisningen? (0 svarer til "aldrig forberedt" og 10 til "altid forberedt")

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 10

9. Hvor mange timer bruger du dagligt til forberedelse?

0-2 timer 2-3 timer 3-4 timer over 4 timer

10a. Hvilken undervisningsform foretrækker du først og fremmest?

Casefremlægning Gruppearbejde Holdundervisning Projektarbejde
 Forelæsning

10b. Hvilken undervisningsform foretrækker du dernæst?

Casefremlægning Gruppearbejde Holdundervisning Projektarbejde
 Forelæsning

10c. Hvilken undervisningsform foretrækker du dernæst?

Casefremlægning Gruppearbejde Holdundervisning Projektarbejde
 Forelæsning

10d. Hvilken undervisningsform foretrækker du dernæst?

Casefremlægning Gruppearbejde Holdundervisning Projektarbejde

Forelæsning

10e. Hvilken undervisningsform foretrækker du mindst?

Casefremlægning Gruppearbejde Holdundervisning Projektarbejde

Forelæsning

11. Er det din opfattelse, at underviserne alt i alt er gode til at lære fra sig? (0 er "nej, kun i meget ringe udstrækning", 10 er "ja, i meget stor udstrækning")

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 10

12. Underviserne gør meget ud af, at de studerende forstår sammenhængen mellem fagene/emnerne.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

13. Jeg får et godt udbytte af projekter.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

14. Mener du, at IT i tilstrækkelig grad anvendes i undervisningen?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

15. Bliver undervisningsform og indhold diskuteret med underviserne?

Ja ofte Ja fra tid til anden Kun sjældent Nej aldrig

16. Jeg synes alt i alt, at de studerendes medindflydelse fungerer godt.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

17. Hvordan opfatter du alt i alt dit forhold til underviserne?

Som særdeles godt Som godt Som mindre godt Som særdeles dårligt
 Ved ikke

18. Interesserer underviserne sig alt i alt for dig som person? (0="nej, kun i meget ringe ringe ud-

strækning" og "10=ja, i meget stor udstrækning")

- 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 10

19. Jeg får en god behandling, når jeg henvender mig til kontoret på Esbjerg Business Academy/IT-Akademiet?

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

20. Jeg synes alt i alt, at ordningen med koordinatore/teamledere fungerer godt.

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

21. Jeg synes alt i alt, at studievejledningen fungerer godt.

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

22. Sortimentet i kantinen dækker mit daglige behov.

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

23a. Kantinens priser er rimelige i forhold til kvaliteten.

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

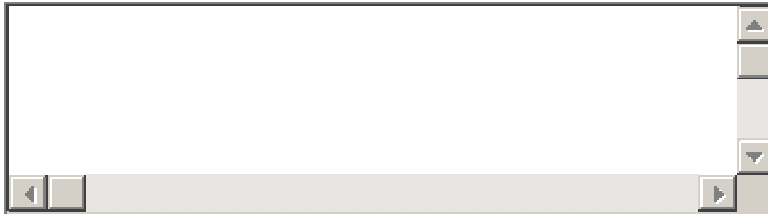
23b. Hvor stort beløb bruger du i gennemsnit pr. dag i kantinen?

- 0 1-10 kr 11-20 kr 21-30 kr 31-40 kr over 40 kr

24. Jeg får en god service, når jeg henvender mig til kantinens personale?

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

25. Hvis du har ideer til, hvad der skal til, for at du vil handle mere i kantinen, bedes du nævne dem her:



26. Hvordan opfatter du dit holds/klynges arbejdsmoral?

- Som særdeles god Som god Som mindre god Som særdeles dårlig

27. Hvor godt er sammenholdet i din arbejdsgruppe/projektgruppe?

- Som særdeles godt Som godt Som mindre godt Som særdeles dårligt

28a. Er der stor forskel på de studerendes faglige viden på dit hold/klynge?

- Ja Nej Ved ikke

28b. Hvis svaret på 28a. er JA: Er det et problem for dig at være på et hold, hvor de studerendes faglige viden er meget forskellig?

- Ja Nej Ved ikke

29. Jeg føler mig godt orienteret om, hvad der foregår på Esbjerg Business Academy/IT Akademiet.

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

30. Opfatter du Esbjerg Business Academy/IT Akademiet som et sted, hvor det er rart at være?

- Ja i meget stor udstrækning Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej kun i meget ringe udstrækning

31. Hvordan opfatter du omfanget af fællesarrangementer, som arrangeres for de studerende? (F.eks. virksomhedsbesøg, studieaftener, gæsteforelæsninger o.l.)

- Gerne mere tid Passende omfang Mindre tid For meget tid

32. Hvordan opfatter du de frivillige aktiviteter, som arrangeres for studerende? (F.eks. introduktionsarrangementer, fredagsbar, fester o.l.)

- Gerne mere tid Passende omfang Mindre tid For meget tid

Send din besvarelse

[@ventures productions](#). All rights reserved. ©2000

Bilag 8.8: Spørgeskema til skolevejledere i lokalområdets folkeskoler
Skoler (8)

Esbjerg Handelsskole

1. Skolens navn

2. Hvad er dit navn og funktion?

3a. Mit kendskab til Handelsskolens HI-klasser er:

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

3b. Mit kendskab til Handelsskolernes Grunduddannelse (HG) er:

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

3c. Mit kendskab til Højere Handelseksamen (HHX) er:

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

4. Esbjerg Handelsskoles ungdomsuddannelser er respekteret på din skole.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

5. Esbjerg Handelsskole er god til at gøre opmærksom på sine aktiviteter omkring skolens ungdomsuddannelser

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

6. Mener du, at dine elever får et øget kendskab til ungdomsuddannelserne HG og HHX, når de deltager på præsentations- og brobygningsforløb på Esbjerg Handelsskole?

Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej Ved ikke

7. Mener du, at dine elever får et øget kendskab til fagene på HG og HHX, når de deltager på præsentations- og brobygningsforløb på Esbjerg Handelsskole?

- Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej Ved ikke

8. Præsentations- og brobygningsforløbet giver dine elever et tilfredsstillende grundlag for afklaring af uddannelses- og erhvervsvalg mht. merkantile ungdomsuddannelser.

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

Hvad mener du alt i alt om kvaliteten på følgende forløb på Esbjerg Handelsskole. 9a. Virksomhedsspil for 8. klasser

- Som særdeles god Som god Som mindre god Som dårlig
 Ved ikke

9b. Præsentationsforløb for 9. klasser

- Som særdeles god Som god Som mindre god Som dårlig
 Ved ikke

9c. Brobygningsforløb for 10. klasser

- Som særdeles god Som god Som mindre god Som dårlig
 Ved ikke

10. Hvor ofte har din skole kontakt med medarbejdere fra Esbjerg Handelsskole?

- Meget ofte Ret ofte Ret sjældent Yderst sjældent

11. Når medarbejdere på din skole har kontakt med Esbjerg Handelsskole, foregår kontakten for det meste med: (Marker den vigtigste kontakt)

- Jobkontoret Studievejledere Kontorpersonale Ledelsen Lærere
eller koordinører Andre

12. Hvis vi ser på aftaler mellem medarbejdere fra Esbjerg Handelsskole og din skole, hvad passer så bedst på situationen? Aftaler bliver fulgt op:

- Hurtigt Ikke hurtigt nok For sjældent Aldrig Ved ikke

13. Hvordan fungerer samarbejdet alt i alt med jeres samarbejdspartnere fra Esbjerg Handelsskole?

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

Har du yderligere bemærkninger om forholdet mellem din skole og Esbjerg Handelsskole eller om vore elever, bedes du skrive dine synspunkter nedenfor:

Personlige oplysninger

Navn	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Postnr.:	<input type="text"/>
By:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>

[@ventures productions](#). All rights reserved. ©2000

***Bilag 8.9: Spørgeskema til studievejledere i gymnasier, handelsskoler og EUC Vest
i Ribe Amt vedr. Esbjerg Business Academy
Gymnasier, tekniske skoler og handelsskoler (EBA) (9)***

Esbjerg Business Academy

1. Skolens navn

2. Hvad er Deres navn?

3. Hvad er Deres funktion?

4. Mit kendskab til Markedsføringsøkonomuddannelsen på Esbjerg Business Academy er:

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

5. Esbjerg Business Academys uddannelser er respekteret på Deres skole.

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

6. Esbjerg Business Academy er god til at gøre opmærksom på sine aktiviteter:

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

7. Hvordan er Esbjerg Business Academys anseelse på Deres skole blandt såvel undervisere som elever?

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

8. Hvor ofte har Deres skole kontakt med medarbejdere fra Esbjerg Business Academy?

Meget ofte Ret ofte Ret sjældent Yderst sjældent Aldrig

9. Hvordan fungerer Deres samarbejde alt i alt med Esbjerg Business Academy?

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt Ingen samarbejde

10. Mener De, at der på Deres skole vil være interesse for besøg af gæstelærere fra Esbjerg Business Academy?

Ja i høj grad Ja i mindre grad Ja i ringe grad Nej slet ikke
 Ved ikke

11. Mener De, at Esbjerg Business Academy skal være mere opsøgende på f.eks. Deres skole?

Ja i høj grad Ja i mindre grad Ja i ringe grad Nej slet ikke
 Ved ikke

12. Mener De, at der på Deres skole er brug for mere information om uddannelsen på Esbjerg Business Academy?

Ja i høj grad Ja i mindre grad Ja i ringe grad Nej slet ikke
 Ved ikke

13. Er det Deres opfattelse, at studerende ved Esbjerg Business Academy efterfølgende kommer i relevant arbejde?

Ja i høj grad Ja i mindre grad Ja i ringe grad Nej slet ikke
 Ved ikke

Har De bemærkninger om forholdet mellem Deres skole og Esbjerg Business Academy samt forslag til hvordan kommunikationen kan forbedres:

Personlige oplysninger

Navn
Adresse:
Postnr.:
By:

Email:

[@ventures productions](mailto:). All rights reserved. ©2000

Bilag 8.10: Spørgeskema til studievejledere i gymnasier, handelsskoler og EUC Vest

i Ribe Amt vedr. IT Akademiet

Gymnasier, tekniske skoler og handelsskoler (ITA) (10)

IT Akademiet

1. Skolens navn

2. Hvad er Deres navn?

3. Hvad er Deres funktion?

4a. Mit kendskab til Multimediedesigneruddannelsen på IT Akademiet er:

Meget godt Godt Acceptabelt Mindre godt Dårligt

4b. Mit kendskab til Datamatikeruddannelsen på IT Akademiet er:

Meget godt Godt Acceptabelt Mindre godt Dårligt

4c. Mit kendskab til IT-administratoruddannelsen på IT Akademiet er:

Meget godt Godt Acceptabelt Mindre godt Dårligt

4d. Mit kendskab til Datanomuddannelsen på IT Akademiet er:

Meget godt Godt Acceptabelt Mindre godt Dårligt

5. IT Akademiets uddannelser er respekteret på Deres skole:

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

6. IT Akademiet er god til at gøre opmærksom på sine aktiviteter:

Helt enig Delvis enig Delvis uenig Helt uenig

7. Hvordan er IT Akademiets anseelse på Deres skole blandt såvel undervisere som elever?

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt

8. Hvor ofte har Deres skole kontakt med medarbejdere fra IT Akademiet?

Meget ofte Ret ofte Ret sjældent Yderst sjældent Aldrig

9. Hvordan fungerer Deres samarbejde alt i alt med IT Akademiet?

Meget godt Godt Mindre godt Dårligt Ingen samarbejde

10. Mener De, at der på Deres skole vil være interesse for besøg af gæstelærere fra IT Akademiet?

Ja i høj grad Ja i mindre grad Ja i ringe grad Nej slet ikke
 Ved ikke

11. Mener De, at IT Akademiet skal være mere opsøgende på f.eks. Deres skole?

Ja i høj grad Ja i mindre grad Ja i ringe grad Nej slet ikke
 Ved ikke

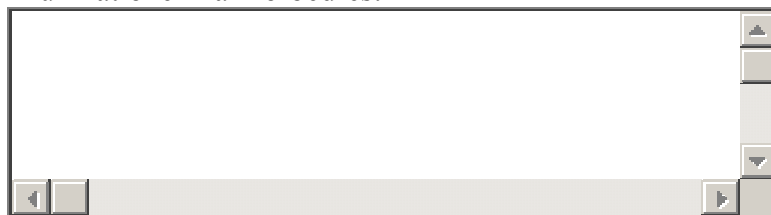
12. Mener De, at der på Deres skole er brug for mere information om uddannelserne på IT Akademiet?

Ja i høj grad Ja i mindre grad Ja i ringe grad Nej slet ikke
 Ved ikke

13. Er det Deres opfattelse, at studerende ved IT Akademiet efterfølgende kommer i relevant arbejde?

Ja i høj grad Ja i mindre grad Ja i ringe grad Nej slet ikke
 Ved ikke

Har De bemærkninger om forholdet mellem Deres skole og IT Akademiet samt forslag til hvordan kommunikationen kan forbedres:



Personlige oplysninger

Navn	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Postnr.:	<input type="text"/>
By:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>

[@ventures productions](#). All rights reserved. ©2000

***Bilag 8.11: Spørgeskema til TAP-medarbejdere på Esbjerg Handelsskole
Teknisk-administrativt personale (11)***

Generelt

1a. Hvilken afdeling er du fortrinsvis tilknyttet?

Spangsbjerg Grådyb

1b. Inden for hvilket område er din funktion?

- Administration Kantine Rengøring og pedeller IT-center (Driften)
 Andet

2. Hvordan oplever du alt i alt dit forhold til eleverne/de studerende?

- Som meget godt Som godt Som nogenlunde godt Som mindre godt

3. Mener du, at der er fælles holdninger blandt alle medarbejdere om adfærdsregler for eleverne/de studerende på din afdeling?

- Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

4. Mener du, at eleverne/de studerende er interesserede i at holde skolen ryddelig og pæn?

- Ja Ja som regel Kun sjældent Nej

5. Mener du, at de aftaler, som du laver med underviserne, overholdes?

- Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

6. Har du alt i alt et godt samarbejde med underviserne?

- Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

7. Jeg har den opfattelse, at eleverne/de studerende kan lide at henvende sig til det teknisk-administrative personale.

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

8. Sortimentet i kantinen dækker mit daglige behov.

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

9. Kantinens priser er rimelige i forhold til kvaliteten.

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

10. Er proceduren ved bestillinger hos kantinen vedrørende forplejning til kurser, møder o. lign. tilfredsstillende?

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

11. Jeg får en god service, når jeg henvender mig til kantinens personale?

- Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

12. Hvordan oplever du antallet af handelsskoletraditioner, som Esbjerg Handelsskole har opbygget for eleverne/de studerende?

Der er alt for mange Antallet er passende Der er alt for få

13. Hvordan oplever du antallet af handelsskoletraditioner, som Esbjerg Handelsskole har opbygget for personalet?

Der er alt for mange Antallet er passende Der er alt for få

14. Opfatter du Esbjerg Handelsskole som en engagerende arbejdsplads?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

15. De ledelsesmæssige holdninger er klart udmeldte på dit arbejdsområde.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

16. Din afdelingsledelse er god til at iværksætte og fremme nye initiativer.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

17. Din afdelingsledelse er god til at følge op på trufne beslutninger

Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

18. Den overordnede ledelsesgruppe på Esbjerg Handelsskole anvender en decentral ledelsesform.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

19. Er det din opfattelse at din afdelingsledelse er lydhør, når du som medarbejder har store og små problemer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

20. Er din afdelingsledelse god til at lytte til dine ideer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

21. Evalueres de administrative rutiner på din afdeling?

Ja Nej

22. Anvendes IT optimalt til den interne kommunikation på din afdeling?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

23. Jeg har tilstrækkeligt IT-udstyr i mit daglige arbejde.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

24. Jeg bruger meget tid på at lære IT-programmer at kende i mit daglige arbejde.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

25. Mener du, at der afsættes tilstrækkelige midler til efteruddannelse af TAP-personale på Esbjerg Handelsskole?

Ja Nej Ved ikke

26. Er din faglige profil alt i alt ført ajour?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

27a. Jeg trives blandt mine kolleger på skolen.

Meget enig Enig Uenig Meget uenig

27b. Jeg oplever mit arbejde som meningsfyldt.

Meget enig Enig Uenig Meget uenig

27c. Jeg har stor indflydelse på tilrettelæggelsen af mit daglige arbejde.

Meget enig Enig Uenig Meget uenig

27d. Jeg deltager i for mange møder på skolen.

Meget enig Enig Uenig Meget uenig

27e. Jeg føler mig stresset i mit arbejde.

Meget enig Enig Uenig Meget uenig

Bilag 8.12: Spørgeskema til undervisere på Esbjerg Handelsskole

Undervisere
(12)

Baggrund

1. På hvilken afdeling underviser du fortrinsvis?

- HI HG HHX Esbjerg Business Academy IT-Akademiet
 Kursuscentret

2. Hvilken uddannelsesmæssig baggrund har du?

- Naturvidenskabelig uddannelse Økonomisk eller juridisk uddannelse
Sproglig eller humanistisk uddannelse Anden højere uddannelse (Seminarie)
Handelsfaglærereksamen pba. praktisk erfaring Praktisk uddannelse i øvrigt

3. Er din hovedbeskæftigelse på Esbjerg Handelsskole?

Ja Nej

HI (besvares kun hvis du underviser på HI)

4. Elever, der optages på HI, har alt i alt faglige forudsætninger, der gør dem i stand til at blive opkvalificerede, så de kan gennemføre en ungdomsuddannelse.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

Elever, der optages i HI-klasser, får grundlæggende opkvalificeret følgende kvalifikationer: 5a. Selvstændighed:

Ja Ofte For lidt Nej

5b. Samarbejdsevne

Ja Ofte For lidt Nej

5c. Ansvarlighed

Ja Ofte For lidt Nej

5d. Kreativitet

Ja Ofte For lidt Nej

HG (besvares kun hvis du underviser på HG)

6. Elever, der optages på HG, har alt i alt de faglige forudsætninger, der gør dem i stand til at gennemføre HG med et tilfredsstillende resultat?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

Elever, der optages på HG, besidder alt i alt følgende kvalifikationer: 7a. Selvstændighed

Ja Ofte For lidt Nej

7b. Samarbejdsevne

Ja Ofte For lidt Nej

7c. Ansvarlighed

Ja Ofte For lidt Nej

7d. Kreativitet

Ja Ofte For lidt Nej

HHX (besvares kun hvis du underviser på HHX)

8. Elever, der optages på HHX, har alt i alt de faglige forudsætninger, der gør dem i stand til at gennemføre HHX med et tilfredsstillende resultat?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

Elever, der optages på HHX, besidder alt i alt følgende kvalifikationer 9a. Selvstændighed

Ja Ofte For lidt Nej

9b. Samarbejdsevne

Ja Ofte For lidt Nej

9c. Ansvarlighed

Ja Ofte For lidt Nej

9d. Kreativitet

Ja Ofte For lidt Nej

EBA (besvares kun hvis du underviser på EBA)

10. Studerende, der optages på EBA, har alt i alt de faglige forudsætninger, der gør dem i stand til at gennemføre MAK med et tilfredsstillende resultat?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

Studerende, der optages på EBA, besidder alt i alt følgende kvalifikationer: 11a. Selvstændighed

Ja Ofte For lidt Nej

11b. Samarbejdsevne

Ja Ofte For lidt Nej

11c. Ansvarlighed

Ja Ofte For lidt Nej

11d. Kreativitet

Ja Ofte For lidt Nej

IT Akademiet (kun hvis du underviser på IT A)

12. Er det din opfattelse, at studerende, der optages, har faglige forudsætninger, der gør dem i stand til at gennemføre datamatiker med et tilfredsstillende resultat.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

13. Er det din opfattelse, at studerende, der optages, har faglige forudsætninger, der gør dem i stand til at gennemføre m.m.designer med et tilfredsstillende resultat.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

Studerende, der optages på IT-Akademiet, besidder alt i alt følgende kvalifikationer: 14a. Selvstændighed

Ja Ofte For lidt Nej

14b. Samarbejdsevne

Ja Ofte For lidt Nej

14c. Ansvarlighed

Ja Ofte For lidt Nej

14d. Kreativitet

Ja Ofte For lidt Nej

Kursuscentret (kun hvis du underviser på Kursusc.)

15. På hvilke kurser underviser du? (Sæt evt. flere markeringer)

Merkonom IT-kurser Lederuddannelse Økonomikurser IT- og
Økonomiværksted Efterfølgende skoleperiode Skolepraktik Afklaringskurser
 IKA-kurser Jobsøgningskurser Andet

Undervisningen

Af praktiske årsager bliver elever, studerende og kursister betegnet som elever i de følgende spørgsmål. 16. Hvilken undervisningsform benytter du hyppigst?

Elevforedrag Gruppearbejde Klasseundervisning Projektarbejde
 Foredrag

17. Indgår internationale forhold i din undervisning?

Ja Nej

18. Koordinerer du elevernes skriftlige afleveringsopgaver med dine kolleger?

Ja altid Ja ofte Kun en gang imellem Aldrig

19. Møder dine elever alt i alt velforberejdede til timerne?

Ja helt sikkert Ja som regel Kun sjældent Nej aldrig

20. Hvordan oplever du elevernes engagement i forbindelse med din undervisning?

Som virkelig god God Rimelig god Ikke god

21. Er du som underviser engageret i den enkelte elevs faglige problemer og udviklingsmuligheder?

Ja som oftest Ja fra tid til anden Kun sjældent Nej aldrig

22. Er du som underviser engageret i den enkelte elevs personlige udvikling?

Ja som oftest Ja fra tid til anden Kun sjældent Nej aldrig

23. Hvordan opfatter du alt i alt dit forhold til eleverne?

Som særdeles godt Som godt Som mindre godt Som særdeles dårligt

24. Jeg føler mig alt i alt godt rustet til at inddrage IT i min undervisning i et omfang som foreskrevet i læreplanen/studieordningen i mit fag-/emneområde.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

25. Jeg synes, at skolen alt i alt råder over tilstrækkeligt IT-udstyr.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

26. Jeg vil gerne anvende IT i højere grad i min undervisning.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

Undervisere på Kursuscentret bedes undlade at besvare dette spørgsmål. 27. Har du et samarbejde om undervisningen med din faggruppe?

Ja som oftest Ja fra tid til anden Kun sjældent Nej aldrig

28a. Har du et tværfagligt samarbejde om undervisningen med kolleger?

Ja som oftest Ja fra tid til anden Kun sjældent Nej aldrig

28b. Hvis svaret på spørgsmål 28a. er "Nej aldrig": Kunne du tænke dig at få et tværfagligt samarbejde med kolleger?

Ja Nej

29. Hvordan evaluerer du dine elever? Sæt evt. flere markeringer.

Skriftlige prøver Mundtlige prøver Personlige samtaler om faglige og bløde kval Elevfremlæggelse Andet

30. Mener du, at der er fælles holdninger blandt underviserne om adfærdsregler for eleverne på den uddannelse, hvor du fortrinsvis underviser?

Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

31. Hvordan opfatter du omfanget af fællesarrangementer, som arrangeres for eleverne i skoletiden? (F.eks. foredrag, teater, valgmøder, koncerter o.lign.)

Gerne mere tid Passende omfang Mindre tid For meget tid

32. Hvordan oplever du antallet af handelsskoletraditioner, som Esbjerg Handelsskole har opbygget for eleverne?

Der er alt for mange Antallet er passende Der er alt for få Ved ikke

33. Hvordan oplever du antallet af handelsskoletraditioner, som Esbjerg Handelsskole har opbygget for personalet?

Der er alt for mange Antallet er passende Der er alt for få Ved ikke

34. Hvordan opfatter du kvaliteten af pædagogiske arrangementer for personalet?

Som særdeles godt Som godt Som mindre godt Som særdeles dårligt

35. Hvor ofte henvender du dig som underviser til virksomheder og institutioner i Esbjergområdet?

Ofte Af og til Sjældent Aldrig

36. Hvor ofte bruger du gæstelærere i din undervisning?

Meget ofte Ofte Af og til Aldrig

37. Opfatter du Esbjerg Handelsskole som en engagerende arbejdsplads?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

38. Den overordnede ledelsesgruppe på Esbjerg Handelsskole anvender en decentral ledelsesform.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

39. De ledelsesmæssige holdninger er klart udmeldte for dit arbejdsområde.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

HI (besvares kun hvis du underviser på HI)

40. Din afdelingsledelse er god til at iværksætte/fremme nye initiativer.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

41. Din afdelingsledelse er god til at følge op på trufne beslutninger.

Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

42. Hvordan opfatter du din afdelingsledelses evne til at inspirere underviserne på det pædagogiske område?

Som særdeles god Som god Som mindre god Som særdeles dårlig

43. Er det din opfattelse, at din afdelingsledelse er lydhør, når du som medarbejder har store og små problemer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

44. Din afdelingsledelse vægter, at du som underviser inddrager internationale aspekter, således at eleverne tilegner sig internationale kompetencer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

45. Er din afdelingsledelse god til at lytte til dine ideer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

HG (besvares kun hvis du underviser på HG)

46. Din afdelingsledelse er god til at iværksætte/fremme nye initiativer.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

47. Din afdelingsledelse er god til at følge op på trufne beslutninger.

Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

48. Hvordan opfatter du din afdelingsledelses evne til at inspirere underviserne på det pædagogiske område?

Som særdeles god Som god Som mindre god Som særdeles dårlig

49. Er det din opfattelse, at din afdelingsledelse er lydhor, når du som medarbejder har store og små problemer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

50. Din afdelingsledelse vægter, at du som underviser inddrager internationale aspekter, således at eleverne tilegner sig internationale kompetencer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

51. Er din afdelingsledelse god til at lytte til dine ideer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

HHX (besvares kun hvis du underviser på HHX)

52. Din afdelingsledelse er god til at iværksætte/fremme nye initiativer.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

53. Din afdelingsledelse er god til at følge op på trufne beslutninger.

Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

54. Hvordan opfatter du din afdelingsledelses evne til at inspirere underviserne på det pædagogiske område?

Som særdeles god Som god Som mindre god Som særdeles dårlig

55. Er det din opfattelse, at din afdelingsledelse er lydhor, når du som medarbejder har store og små problemer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

56. Din afdelingsledelse vægter, at du som underviser inddrager internationale aspekter, således at eleverne tilegner sig internationale kompetencer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

57. Er din afdelingsledelse god til at lytte til dine ideer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

EBA (besvares kun hvis du underviser på EBA)

58. Din afdelingsledelse er god til at iværksætte/fremme nye initiativer.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

59. Din afdelingsledelse er god til at følge op på trufne beslutninger.

Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

60. Hvordan opfatter du din afdelingsledelses evne til at inspirere underviserne på det pædagogiske område?

Som særdeles god Som god Som mindre god Som særdeles dårlig

61. Er det din opfattelse, at din afdelingsledelse er lydhør, når du som medarbejder har store og små problemer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

62. Din afdelingsledelse vægter, at du som underviser inddrager internationale aspekter, således at eleverne tilegner sig internationale kompetencer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

63. Er din afdelingsledelse god til at lytte til dine ideer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

IT Akademiet (kun hvis du underviser på IT A)

64. Din afdelingsledelse er god til at iværksætte/fremme nye initiativer.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

65. Din afdelingsledelse er god til at følge op på trufne beslutninger.

Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

66. Hvordan opfatter du din afdelingsledelses evne til at inspirere underviserne på det pædagogiske område?

Som særdeles god Som god Som mindre god Som særdeles dårlig

67. Er det din opfattelse, at din afdelingsledelse er lydhør, når du som medarbejder har store og små problemer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

68. Din afdelingsledelse vægter, at du som underviser inddrager internationale aspekter, således at eleverne tilegner sig internationale kompetencer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

69. Er din afdelingsledelse god til at lytte til dine ideer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

Kursuscentret (kun hvis du underviser på Kursusc.)

70. Din afdelingsledelse er god til at iværksætte/fremme nye initiativer.

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

71. Din afdelingsledelse er god til at følge op på truffne beslutninger.

Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej

72. Hvordan opfatter du din afdelingsledelses evne til at inspirere underviserne på det pædagogiske område?

Som særdeles god Som god Som mindre god Som særdeles dårlig

73. Er det din opfattelse, at din afdelingsledelse er lydhor, når du som medarbejder har store og små problemer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

74. Din afdelingsledelse vægter, at du som underviser inddrager internationale aspekter, således at eleverne tilegner sig internationale kompetencer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke

75. Er din afdelingsledelse god til at lytte til dine ideer?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

Øvrige forhold

76. Mener du, at der afsættes tilstrækkelige midler til efteruddannelse af undervisere på Esbjerg Handelsskole?

Ja Nej Ved ikke

77. Er din faglige profil alt i alt ført ajour?

Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig

78. Er din pædagogiske efteruddannelse alt i alt ført ajour?
 Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig
79. Mener du, at de aftaler, som du laver med det teknisk-administrative personale, overholdes?
 Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej
80. Har du alt i alt et godt samarbejde med det teknisk-administrative personale?
 Ja Ja i nogen udstrækning Ja i mindre udstrækning Nej
81. Biblioteket yder alt i alt en god service
 Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke
82. Sortimentet i kantinen dækker mit daglige behov.
 Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig
83. Kantinens priser er rimelige i forhold til kvaliteten.
 Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig
84. Jeg får en god service, når jeg henvender mig til kantinens personale?
 Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig
85. Er proceduren ved bestillinger hos kantinen vedr. forplejning til kurser, møder o.lign. tilfredsstillende?
 Enig Delvis enig Delvis uenig Uenig Ved ikke
- Marker for hvert af følgende påstande du mener passer bedst: 86a. Jeg trives blandt mine kolleger på skolen.
 Meget enig Enig Uenig Meget uenig
- 86b. Jeg oplever mit arbejde som meningsfyldt.
 Meget enig Enig Uenig Meget uenig
- 86c. Jeg har stor indflydelse på tilrettelæggelsen af mit daglige arbejde.
 Meget enig Enig Uenig Meget uenig

86d. Jeg arbejder løbende med pædagogisk udvikling af min undervisning.

Meget enig Enig Uenig Meget uenig

86e. Jeg deltager i for mange møder på skolen.

Meget enig Enig Uenig Meget uenig

86f. Jeg føler mig stresset i mit arbejde.

Meget enig Enig Uenig Meget uenig

86g. Jeg ønsker kun at koncentrere mig om den faglige undervisning.

Meget enig Enig Uenig Meget uenig

86h. Mine klasser er for store.

Meget enig Enig Uenig Meget uenig

[@ventures productions](#). All rights reserved. ©2000

Bilag 9: Eksempel på manual, som danner baggrund for analyse af graden af målopfyldelse vedr. ungdomsuddannelserne HI, HG og HHX

Nedenstående tal dækker spørgsmål i de 5 spørgeskemaer, som anvendes i forbindelse med ungdomsuddannelserne HI, HG og HHX.

Det drejer sig om skemaerne 1, 8, 6, 11 og 12.

Rekrutteringsmål

Virksomheder	Skoler	Elever	TAP-personale	Undervisere		
				HI	HG	HHX
				4	6	8

Faglige og pædagogiske mål

Virksomheder	Skoler	Elev	TAP-personale	Undervisere		
				HI	HG	HH X
8						
9a, b, c, 10						
		8		19		
		9				
		10				
		11a, b, c, d		16		
		12				
		14				
		15				
		16				
		17				
				18		
				20		
				21		
				27		
				28a		
				28b		
				34		
				86d		

IT-mål

Virksomheder	Skoler	Elev	TAP-personale	Undervisere
		18		
		19		
		20		
			22	
			23	
			24	
				24
				25
				26

Internationaliseringsmål

Virksomheder	Skoler	Elevener	TAP-personale	Undervisere		
				HI	HG	HH X
		13		17		
				45	50	56

Evalueringensmål og kvalitetssikring

Virksomheder	Skoler	Elevener	TAP-personale	Undervisere
			21	
				29

Personlig udvikling

Virksomheder	Skoler	Elevener	TAP-personale	Undervisere		
				HI	HG	HH X
9d, e						
11a				5a	7a	9a
11b				5b	7b	9b
11c				5c	7c	9c
11d				5d	7d	9d
				22		

Samarbejde med interessenter

Virksomheder	Skoler	Elevener	TAP-personale	Undervisere
		21		
		22a,b		
		23		23
		24		
		26	4	
		27		
		28		
		29a, b, c,		
		30		81
		31	8	82

		32	9	83
		33		
		34	11	84
		35		
		40		
			2	
			3	30
			5	79
			6	80
			7	
			10	85

Skole - og studiemiljøet

Virksomheder	Skoler	Elever	TAP-personale	Undervisere
		25		
		36		
		37		
		38		
		39a, b		
		41		
		42		
			27a, b, c	86a, b, c
			27d	86e
			27e	86f
				86g, h

Traditionsmål

Virksomheder	Skoler	Elever	TAP-personale	Undervisere
		43		31
		44		
			12	32
			13	33

Medarbejdere

Virksomheder	Skoler	Elever	TAP-personale	Undervisere		
				HI	HG	HH X
			14	37		
			15	39		

			16	40	46	52
			17	41	47	53
			18	38		
			19	43	49	55
			20	45	51	57
				42	48	54
				43	49	55

Efteruddannelsesmål

Virksomheder	Skoler	Elever	TAP-personale	Undervisere
			25	
			26	
				76
				77
				78

Profilmål

Virksomheder	Skoler	Elever	TAP-personale	Undervisere
	3a, b, c			
	6			
	7			
	8			
	9a, b, c			
		29a, b, c		

Imagemål

Virksomheder	Skoler	Elever	TAP-personale	Undervisere
12	4			
13	5			
14a, b				

Netværksmål

Virksomheder	Skoler	Elever	TAP-personale	Undervisere
15	10			35
16	11			
17				

18	12			
19				36
20				
	13			