

Kvalitetssikring i Arbejdsmarkedsuddannelserne



Randers Social- og Sundhedsskole

Formålet med dette dokument er beskrive, hvordan Randers Social- og sundhedsskole arbejder med sikre en god kvalitet i AMU uddannelser.

For Randers Social- og Sundhedsskole er god kvalitet i AMU-uddannelser

- at kursisterne erhverver sig de kompetencer, der er hensigten med den arbejdsmarkedsuddannelse, de deltager i,
- at disse kompetencer er i overensstemmelse med kursistens, virksomhedernes og/eller arbejdsmarkedets behov for viden og færdigheder
- at gældende regler overholdes

I det følgende har vi sat fokus på 5 punkter, der tilsammen påvirker den oplevede kvalitet for deltagere og samarbejdspartnere

1. Indhold og pædagogik

AMU uddannelser tilrettelægges, således at det opfylder arbejdsstedets og deltagernes behov for kompetenceudvikling.

Indhold og tilrettelæggelse skal have en tydelig sammenhæng til uddannelsens mål.

Digitale lærings former anvendes hvor det kan fremme læring.

Der er fokus på tre relevante områder: Praksisnær kompetenceudvikling, motiverende og aktiverende undervisning og undervisningsdifferentiering.

Handlinger

Der udarbejdes en uddannelsesplan med læringsmål for hver enkelt dag.

Uddannelsesplanen afspejler AMU-kursets handlingsorienterede målbeskrivelse.

Ved katalogkurser indhentes oplysninger om kompetenceudviklingsbehov på den første kursusdag - forventninger afstemmes.

Ved virksomhedstilpassede kurser tilrettelægges kursusforløbet (indhold og pædagogik) i samarbejde med repræsentanter fra arbejdsstedet.

2. Kvalificerede undervisere

Underviserne er fagligt kompetente, og de har et godt kendskab til praksisfeltet indenfor det pædagogiske arbejdsområde eller indenfor social- og sundhedsområdet.

Underviserne har en evidensbaseret og "best practice"-viden samt interesse for det/de emner, som de varetager kurser indenfor.

Handlinger

Alle undervisere har eller er i gang med pædagogisk videreuddannelse.

Kompetenceudvikling indenfor et fagligt specialeområde eller i forhold til kendskabet til praksisfeltet sker ved behov.

Timelærere anvendes når den nødvendige faglige viden ikke er til stede i undervisergruppen.

Gæstelærere anvendes eksempelvis ved rekvirerede kurser, hvor gæsteunderviseren kan eksemplificere emnet i et lokalt perspektiv. Skolens lærer er til stede og har ansvaret for den samlede undervisningen og fører protokollen

3. Undervisningsmiljø

Der tilbydes gode fysiske rammer og et socialt miljø, der tilgodeser et voksent undervisningsmiljø og som giver mulighed for trivsel.

Der er fokus på digitale og velfærdsteknologiske muligheder i undervisningsmiljøet.

Deltagerne møder rummelighed og engagement, og deltagere med særlige behov får nødvendig støtte.

Der gives mulighed for at deltagere kan forberede sig inden uddannelsens start.

Handlinger

Der udsendes et velkomstbrev til alle deltagere. I brevet gøres opmærksom på muligheden for støtte ved særlige behov.

Deltageren kan før kursusstart tilgå et websted, hvor de kan finde f.eks uddannelsesplan, praktiske oplysning og tilbud om FVU test

Der tilknyttes 1 -2 kursusansvarlige til hvert uddannelsesforløb, således at kursisten oplever et veltilrettelagt, koordineret forløb både med hensyn til praktiske forhold og med hensyn til indhold og tilrettelæggelse.

4. Evaluering

Gennem løbende mundtlige evalueringer og afsluttende skriftlige dokumenteres kvaliteten i de afholdte kurser

Evalueringen indgår i skolens fortsatte kvalitetsudvikling.

Handlinger

Alle AMU-aktiviteter evalueres i www.viskvalitet.dk på uddannelsens sidste dag.

Den skriftlige evaluering suppleres af en mundtlig evaluering. Ved den mundtlige evaluering kan underviseren stille uddybende spørgsmål i forhold til besvarelserne i evalueringsskemaet.

Statistik fra "viskvalitet" offentliggøres kvartalsvis på skolens hjemmeside.

Der er udarbejdet procedurer for udlevering af kursusbeviser.

Hvis særlige forhold er markante i evalueringerne drøftes disse af undervisere, uddannelseschef og evt. konsulent. (ved rekvirerede forløb) Dialogen udmøntes i plan for kvalitetsforbedringer.

Ved virksomhedstilrettede kurser afholdes altid et evalueringsbesøg i virksomheden.

Fra 2020 gennemføres centrale test i alle AMU uddannelser

5. Administration

Administrationen er ofte deltagerens første indtryk af skolen. Deltagere og deres ledere mødes af både god service og en indgående viden om AMU og muligheder for kursusudbud.

Administration af amu uddannelser varetages iht. AMU bekendtgørelse

Handling

Skolen yder vederlagsfrit bistand ved digital tilmelding og ansøgning på efteruddannelse.dk.

Deltagerne får relevante informationer før og under kursusforløbet

Indberetninger gennemføres efter statens anvisninger. Der anvendes en administrativ tjekliste.

Der gennemføres audit i samarbejde med øvrige sosu skoler i Region Midt/Nord.