



**KVALITETSSIKRING AF AMU**  
**TRADIUM**

## **Indhold**

### **1.0 Organisering af AMU kvalitet på Tradium**

### **2.0 Retningslinjer og lovgivning i dagligdagen**

2.1 Chefer og ledere

2.2 Undervisere

2.3 AMU kundeservice

2.4 Virksomhedskonsulenter

2.5 AMU koordinator

### **3.0 Pædagogisk tilgang**

3.1 Mission, vision og pejlemærker

3.2 Det pædagogiske hjul

### **4.0 Årshjul**

## **1.0 Kvalitetssikring af AMU på Tradium**

For at sikre at undervisningen inden for AMU området både er i overensstemmelse med lovgivningen på området og fagligt lever op til kunder og kursisters forventninger har vi på Tradium etableret et kvalitetssystem. Organiseringen af kvalitetssystemet skal sørge for at alle der i dagligdagen arbejder med AMU kender de relevante regler for området.

Lovgivningen udstikkes af Ministeriet for børn, undervisning og ligestilling og skolen er på AMU området ligesom på de øvrige uddannelsesområder, underlagt tilsyn af STUK. STUK arbejder ud fra en dialogbaseret tilgang til opsyn med skolerne og ansvaret for kvalitetssikringen af uddannelserne er derved lagt ud lokalt.

I dette arbejde er der etableret et auditsystem hvor skolerne indbydes hjælpe hinanden med at kunne imødekomme kundernes behov samtidig med at AMU regelsættet overholdes. Der afholdes konference en gang årligt hvor de STUKs indsatsområder for det kommende år udstikkes.

For 2017 har det været:

- AMU afholdt som virksomhedsforlagt undervisning og på alle tidspunkter
- Arbejde med kvalitet: Svarfrekvens for kursistevalueringer
- Anvendelse af fjernundervisning

Tradium har derudover indgået et samarbejde på Mercantec hvor de to skoler gennemfører audit på de hinandens skoler.

Internt på skolen er der udnævnt en kvalitetskoordinator, der sammen med AMU kundeservice servicere chefer/ledere, virksomhedskonsulenter og undervisere arbejder målrettet med at kvalitetssikre undervisningen inden for AMU.

For oplysninger om ansvarsfordeling og årshjul på området se 2.0 Retningslinjer og lovgivning i dagligdagen.

## **2.0 Retningslinjer og lovgivning i dagligdagen**

### **2.1 Chefer og ledere**

Enhver leder er ansvarlig for eget uddannelsesområde og skal kende den gældende AMU lovgivning og sørge for at alle medarbejdere der underviser inden for AMU området underviser i overensstemmelse med gældende AMU lovgivning, skolens pejlemærker og pædagogiske retningslinjer samt at underviserne har de faglige kompetencer der skal til for at kunne løfte undervisningsopgaven.

Lederne skal sørge for at nye undervisere får den relevante viden. Dette kan uddeleres til relevante kolleger og både AMU kundeservice og AMU kvalitetskoordinator kan inddrages i denne oplæring.

I forbindelse med kvalitetskontrol er det leders ansvar at følge op på kontrollen sammen med den berørte underviser og sikre at væsentlig information kommer ud til alle relevante undervisere.

Leder følger ligeledes op på evalueringerne i forhold til de berørte undervisninger. Evalueringer sendes til leder såfremt der evalueringen er meget god eller meget dårlig. Def. af de dette afgøres på chefmødet først på året

Der er udarbejdet materialer der løbende justeres i takt med lovændringer og nye aftaler, der sørger for at lederne bliver opdaterede og der bliver afholdt et årligt møde mellem uddannelseschefer og Direktøren for at sikre implementering af nye tiltag, lave opfølgning på evalueringer, STUKs fokusområder og skolens AMU strategi og udbudspolitik. Derudover mødes uddannelsesledere og efterfølgende for at blive orienteret om beslutninger fra chefmøde samt for at sætte fokus for de enkelte afdelinger.

### **2.2 Undervisere**

Det er undervisernes ansvar at sørge for at de retningslinjer der udstikkes af ledelsen indarbejdes i den aktuelle undervisning og at undervisning gennemføres i overensstemmelse med gældende AMU lovgivning, skolens pejlemærker og pædagogiske retningslinjer.

Som underviser skal du sikre dig følgende:

Før kurset:

- Planlægger kurset så den er i overensstemmelse med den målbeskrivelse der knytter sig til faget.
- Udarbejder en lektionsplan indeholdende krav i henhold til lovgivningen; se udarbejdede pjece på Intranettet
- Sikre dig at du har fået alle relevante oplysninger fra virksomhedskonsulent, leder og AMU kundeservice for at kunne planlægge og gennemføre kurset på en for kursister og kunde tilfredsstillende måde samt efter gældende AMU lovgivning.

#### Under kurset:

- Gennemføre undervisning i overensstemmelse med lektionsplan. Ændringer på baggrund didaktiske overvejelser skal indskrives i lektionsplanen.
- Informere om AMU mål og muligheder for testning af basale færdigheder i dansk og matematik
- Udfylde fraværs protokol
- Kursisterne lever op til målene i faget og hvis de gør at de på sidstedagen får udleveret et bevis gennemført kursus. Hvis bevis ikke udleveres skal dokumentation herfor afleveres på AMU kundeservice.
- Gennemføre evaluering af kurset på Viskvalitet

#### Efter kurset

- Lektionsplan og materialer sendes til AMU kundeservice
- Dokumentation for ikke opnået AMU bevis sendes til AMU kundeservice hvis relevant

Undervisere har et ansvar for selv at efterspørge viden såfremt de ikke kender til AMU regelsættet.

Der er udarbejdet en kort pjece om de fokusområder i forbindelse med at gennemføre undervisning inden for AMU. Derudover findes der forskellige skabeloner og vejledninger til hjælp for underviseren.

En gang årligt inviteres alle undervisere på skolen der under AMU lovgivningen til møde med opdatering af lovgivningen samt dialoger om pædagogisk udvikling i forbindelse med gennemførelse af undervisningen.

### **2.3 AMU kundeservice**

AMU kundeservice opretter kurser, printer beviser, bestiller forplejning (kun AMU) og sikrer at al materiale efter kurset er samlet til brug ved tilsyn. Efter undervisninger sender AMU kundeservice holdets samlede evaluering til underviser og såfremt evalueringen er enten meget god eller meget dårlig sendes den også til undervisers leder. Def. af de dette afgøres på chefmødet først på året

AMU kundeservice har, ud over den administrative del af gennemførelsen af kurset under AMU lovgivningen, to centrale opgaver i forbindelse med at kvalitetssikre undervisningen.

1. AMU kundeservice sørge for at være opdateret på den gældende lovgivning og vil på foranledning af ledere, virksomhedskonsulenter og undervisere undersøge tvivlsspørgsmål hos Ministeriet for børn og undervisning.
2. Gennemfører kvartalsvis kvalitetskontrol på udvalgte kurser på skolen. De udvalgte afdelinger varsles om at der inden for en given måned vil der blive foretaget kontrol i

undervisningen. Uddannelsesleder og berørte underviser varslet om morgen at kontrollen vil komme. Kontrollen kommer til at foregå dialogbaseret og har til hensigt at finde fremadrettede løsninger såfremt der skulle være brud på gældende regelsæt. Uddannelsesleder informeres om kontrollen og har til opgave at følge op på kontrollen sammen med den berørte underviser.

Teamleder fra AMU kundeservice deltager sammen med AMU koordinator i det årlige auditmøde arrangeret af STUK og i auditmøderne med Mercantec.

Relevant person fra AMU kundeservice afholder kvartalsmæssige møder med kvalitetskoordinator for at følge op på forrige kvartal samt sætte fokus fremadrettet

#### **2.4 Virksomhedskonsulenter**

Virksomhedskonsulenter, der markedsfører AMU over for kunder og kursister har ansvaret for at dette sker i overensstemmelse med den gældende AMU lovgivning og at det følger de retningslinjer, der er givet fra skolen.

Virksomhedskonsulenter kan få hjælp fra AMU kundeservice og AMU kvalitetskoordinator inden for hver deres ansvarsområde. De deltager ved behov på virksomhedskonsulenternes møder.

Der er udarbejdet en tjekliste med centrale områder virksomhedskonsulenterne skal være opmærksomme på.

Virksomhedskonsulenter tager emner omkring AMU op på deres personalemøder. AMU kundeservice og AMU kvalitetskoordinator informere lederen på området når der er sker ændringer på området som kan være relevant for virksomhedskonsulenter og begge parter kan deltage efter forespørgsel på virksomhedskonsulenternes møder.

#### **2.5 AMU Kvalitetskoordinator**

AMU kvalitetskoordinator har til opgave at formidle relevant viden om den givne lovgivning på området i et tæt samarbejde med AMU kundeservice.

Formidlingen sker via pjecer og andet skriftligt materiale samt via møder og workshop om AMU undervisning.

AMU koordinatoren har til opgave at hjælpe uddannelseslederne med at klæde nye undervisere på til at kende AMU regelsættet og de retningslinjer der er fra skolens side. Vedkommende udarbejder et årshjul og har projektlederrollen i forhold til at de enkelte aktiviteter afholdes.

AMU koordinator deltager sammen med teamkoordinator fra AMU kundeservice i det årlige auditmøde arrangeret af STUK og i auditmøderne med Mercantec.

December 2017



Kvalitetskoordinator afholder kvartalsmæssige møder med relevant person fra AMU kundeservice for at følge op på forrige kvartal samt sætte fokus fremadrettet

Ud over koordinering af AMU kvalitets indsatsen er det også Kvalitetskoordinatorens rolle at foretage intern audit i svejseafdelingen for at evaluere hvorvidt de i Svejseafdelingens kvalitetshåndbog beskrevne forretningsgange er i overensstemmelse med gældende praksis og overholder centrale krav og retningslinjer.

### 3.0 Pædagogisk tilgang

For at sikre læring for elever og kursister på Tradium arbejder vi på skolen målrettet med at styrke underviseres pædagogiske kompetencer og at alle medarbejdere løfter undervisningen ud fra en fælles forståelse af kerneopgaven.

#### 3.1 Mission, vision og pejlemærker

- Mission: Uddannelse fra dit ståsted til fremtiden
- Vision: Vi sætter din læring i bevægelse

ved at skabe et læringsmiljø:

- med rum for nytænkning, tværgående samarbejde og udsyn, så du bliver forberedt til fremtiden og kan sætte dit fingeraftryk på verden
- med et lærerigt samspil med erhvervslivet, så du kan omsætte viden til handling
- baseret på dyb respekt og trivsel, hvor du bliver en del af et stærkt fagligt fællesskab, med høje ambitioner præget af fornyelse og fordybelse
- hvor vi går foran med at skabe et godt arbejdsmiljø, der bygger på tillid og udvikling

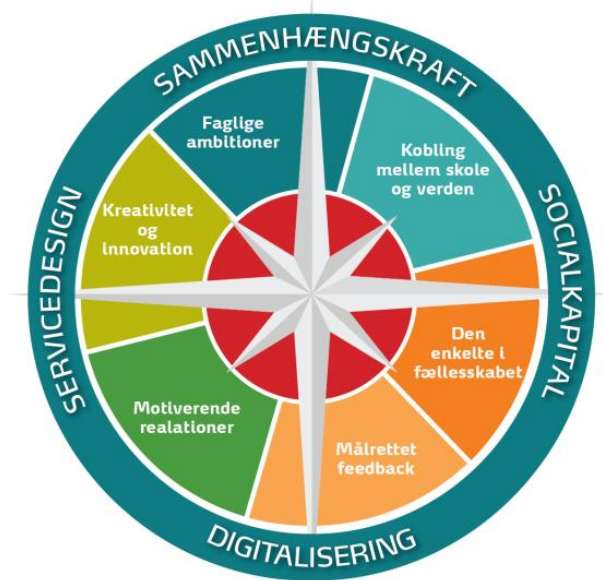
Tradiums T20 pejlemærker er omdrejningspunkt for skolens langsigtede strategiske arbejde med missionen og visionen:

- Sammenhængskraft
- Social kapital
- Digitalisering
- Servicedesign



### 3.2 Det pædagogiske hjul

Det pædagogiske hjul er det pædagogiske udgangspunkt og er et didaktisk redskab der sættes i spil – på forskellig vis og med forskellig vægt fra uddannelsesområde til uddannelsesområde - når vi som undervisere skal understøtte og fremme læreprocesser, så kursisterne bliver så dygtige, som de kan.



#### *Kreativitet og innovation*

Kræver **mod og nysgerrighed** hos underviseren og forudsætter at der arbejdes med dette hos eleverne også. Det bliver på den måde en grundlæggende indstilling for både underviser og elever og en måde at lære, eksperimentere og skabe en verden på.

*Nyt skabes af gammel viden, så **videndeling** er vigtigt; med andre elever, lærere, uddannelser og skole, så det kommer flest muligt til gode*

#### *Faglige ambitioner*

Læreren må have ambitioner, håb og tro på elevens potentialer og have ambitioner på sit fags vegne. På den måde bliver **faglig stolthed** væsentlig at have og kunne give eleverne, når de arbejder med deres. Vi ønsker høj faglighed i vores fag men også i vores **pædagogiske faglighed**.

#### *Kobling mellem skole og verden*

Vi underviser på en erhvervsskole, og samarbejdet, inspirationen og fokus på at vore fag udspringer af og skal anvendes udenfor skolen er en grundlæggende forståelse. Det betyder mere konkret at **anvendelsesorientering** bliver vigtigt, og at vi hele tiden sikrer at vi og eleverne har **lokal og global åbenhed** og finder inspiration og læring heri.

### ***Den enkelte i fællesskabet***

Den enkelte elev og hendes læring er vores primær fokus, derfor bliver ***differentiering*** og tilpasning så eleven bliver så dygtig som hun kan vigtigt. Men det er også vigtigt at fællesskabet fungerer så eleverne trives, lære at samarbejde og føle sig som en del af et demokratisk fællesskab – det kræver ***arbejdsfællesskaber***.

### ***Målrettet feedback***

Feedback til eleven om hendes præstation og synlighed om hvilke mål, der skal arbejdes efter er essentiel ift. elevens læring. Det kræver også at man ***systematisk evaluerer*** elevens proces og resultat og har fokus på hvad eleven kan forbedre og udvikle på – derfor bliver ***procesorientering*** vigtig.

### ***Motiverende relationer***

Relationen mellem lærer og elev er grundstenen i at elever lærer og trives – en relation som giver mod til at kaste sig ud i læring og forandring. Det kræver stor ***kommunikation og god kontakt*** til eleven og en god fornemmelse for at ***organisering*** og styring af klasserummet, så der er ro omkring relationen og læreprocessen

