

Kvalitetshåndbog for Pædagogisk Assistentuddannelsen (PAU)



Indhold

Indledning.....	3
Formål.....	3
Kvalitetscirklen	4
Evaluerings- og opfølgingsplan (EOP)	5
Kvalitetsaktiviteter vedr. uddannelse på skolen	5
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	5
Det Fælles pædagogisk didaktiske grundlag (RPL)	6
Kontaktlærersamtaler	6
Faglærersamtale.....	6
Lærermøder	6
Lokal undervisningsplan (LUP).....	6
Fastholdelsesvejledning	6
International praktik.....	7
Kvalitetsaktiviteter vedr. skole- og praktik.....	8
Stationsdage	8
Kontaktlærer og uddannelsesvejleder	8
Aftagerkontakt.....	9
Lokale Uddannelses Udvalg (LUU).....	9
Kvalitetsaktiviteter - kvantitative undersøgelser	10

Indledning

Kvalitetshåndbogen indeholder den Pædagogiske Assistentuddannelses rammer og procedurer, som gælder for uddannelsens samlede kvalitetsarbejde¹.

Kvalitetshåndbogen samler således de kvalitetssikringsaktiviteter, der gælder for PAU og som bidrager til at skabe overblik over de forskellige tiltag.

Formål

Formålet med nærværende kvalitetshåndbog er at skabe overblik og klarhed over uddannelsens kvalitetssikringsaktiviteter.

UCN arbejder systematisk med kvalitet med henblik på at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle skolens uddannelse og undervisning.

Ifølge bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser skal UCN som erhvervsskole have et kvalitetssystem, som har til formål at sikre løbende kvalitetsudvikling og resultatvurdering af uddannelsens skoledel. I bekendtgørelsen pointeres bl.a. at:

"§ 6. Skolen skal have et kvalitetssystem til brug for intern løbende kvalitetsudvikling og resultatvurdering af uddannelsens skoledel. Kvalitetssystemet skal omfatte procedurer for selvevaluering og procedurer for løbende informationsindsamling. [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser](#)". BEK nr. 1619, 27.12.2019)

Formålet med kvalitetssikringssystemet er at skabe øget værdi for elever, undervisere, skolen generelt og skolens samarbejdspartnere.

1. Se tjekliste over ministerielle krav til kvalitetsarbejdet [her](#).

Kvalitetscirklen

Kvalitetsarbejdet bygger på den grundlæggende model for systematisk kvalitetsudvikling - kvalitetscirklen.

Kvalitetsudvikling er en læringsproces, og kvalitetscirklen er en del af dagligdagens redskaber i kvalitetsudvikling.

Det løbende kvalitetsarbejde er en konstant anvendelse af kvalitetscirkelns fire trin; målsætning, udførelse, evaluering og revidering.

Arbejdet med kvalitetscirklen som redskab til kvalitetsudvikling er medvirkende til at give stringens og kontinuitet.

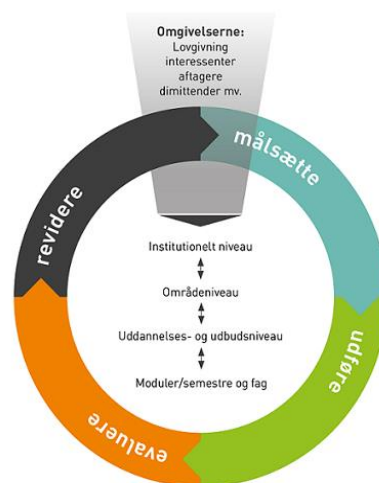
Kvalitetscirklen består af fire faser, som det fremgår af Figur 1:

- **Målsætte (plan):** Fastsættelse af mål og planlægning
- **Udføre (do):** Udførelse
- **Evaluere (study):** Analyse og vurdering
- **Revidere (act):** Handlinger og opfølgning

Hvorefter kvalitetscirklen gentages på ny.

Der fastlægges evt. nye mål, som planlægges og udføres.

Det er vigtigt at bemærke at Evaluere (study) også er en forholde sig til, om ændringer skal foretages, eller om udfordringer skal påvises i flere omgange. Det er altså ikke sikkert, at der skal foretages ændringer hver gang der evalueres, men der skal foregå en systematik i identificerede problematikker i evalueringerne.



Figur 1: Kvalitetscirklen

Evaluerings- og opfølgningsplan (EOP)

Det er koordinatorens ansvar sammen med uddannelseslederen at udarbejde EOP hvert år i april eller maj måned og er en del af skolens samlede kvalitetssikringsarbejde.

På baggrund af kvalitetsaktiviteterne udarbejder skolen en EOP, der fastlægger ændringsbehov, operationelle mål, strategier og tidsplan. EOP skal indeholde følgende punkter:

- Skolens arbejde med de fire klare mål udstukket fra UVM: [Klare mål | Børne- og Undervisningsministeriet \(uvm.dk\)](#). Herunder skal nedenstående også beskrives:
 - Elevernes fuldførelsestid
 - Fuldførelsesfrekvens
 - Frafald
 - Overgangsfrekvens til anden uddannelse
- Skolens fælles pædagogiske og didaktiske grundlag
- Obligatoriske indsatsområder
- Årligt tema

UCN (kvalitetskonsulenten) skal selv fremfinde² egne relevante nøgletal og få dem beskrevet i EOP for PAU ([her](#).)

Kvalitetsaktiviteter vedr. uddannelse på skolen

Her indgår en beskrivelse af de systemer og procedurer, som uddannelsen anvender til kvalificering og evaluering af de faglige forløb i uddannelsen.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Der afvikles MUS for alle medarbejdere årligt. Dette prioriteres da udviklingen af det faglige miljø og vidensgrundlaget sker i et tæt samspil med uddannelsens undervisere. Derfor er der mulighed for drøftelse af kompetenceudvikling udover uddannelsens egne temamøder, til MUS-samtaler, hvor der udarbejdes en strategi herfor.

I MUS-samtalerne drøftes medarbejdernes udviklingsmuligheder, udviklingsmål og udviklingsveje. Disse drøftes i lyset af, hvordan underviserens ønsker stemmer overens med uddannelsens mål og opgaver. MUS-samtalerne afsluttes med et aftaleskema, hvor der blandt andet laves aftaler omkring kommende

2. Tallene hentes fra STIL's datavarehus (www.uddannelsesstatistik.dk)

kompetenceudviklingsaktiviteter. Derudover laves der løbende aftaler herom, da det ikke altid er muligt ved MUS at se de muligheder, som byder sig før næste MUS.

Det Fælles pædagogisk didaktiske grundlag (RPL)

Det pædagogisk didaktiske grundlag for PAU har udgangspunkt i Bekendtgørelsen for Erhvervsuddannelser samt Uddannelsesordningen for PAU.

UCN vil markere sig positivt ved, at skolens dimittender er parate til fremtidens arbejdsmarked. UCN ønsker at være på forkant med arbejdsmarkedets kompetencebehov og uddanne mennesker, som er i stand til at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer, der kan kvalificere og udvikle praksis og/eller videre uddannelse. Med andre ord skal de faglige, sociale og personlige kompetencer som eleverne opnår gennem uddannelsen være direkte anvendelige på arbejdsmarkedet. Måden dette gøres på, kaldes Refleksiv Praksislæring.

Kontaktlærersamtaler

Kontaktlæreren taler med eleven om personlige og generelle studiemæssige kompetencer ud fra et refleksionsskema. Det foregår løbende, hvor kontaktlæreren er ansvarlig for samtalen.

Faglærersamtale

Karakterer og tilbagemeldinger til eleverne om de enkelte læringsaktiviteter gives af faglærerne ved de enkelte læringsaktiviteters afslutning, eller hurtigst muligt derefter.

Lærermøder

Der afholdes 3 lærermøder pr. semester. Møderne foregår med deltagelse af ledelse og lærerteam. Formålet, med møderne, er at drøfte implementeringen af de indsatsområder, der er gældende for uddannelsen - eksempelvis procedure for fravær, eksamen, det fælles pædagogiske didaktiske grundlag, trivsel og progression i uddannelsen.

Der tages referat fra møderne, som ligger på et fælles websted, tilgængeligt for lærerne.

Lokal undervisningsplan (LUP)

Skolens lokale undervisningsplan (LUP) udvikles og revideres løbende af koordinatorene for PAU. LUP'en er skolens og dermed også lærernes redskab til dokumentation af den undervisningspraksis, der finder sted. LUP'en omfatter alle de stillede krav i hovedbekendtgørelsens § 41 herunder elevrettede beskrivelser af f.eks. uddannelsens læringselementer, fagmål og kompetencemål.

LUP skal hvert år offentliggøres [her](#).

Fastholdelsesvejledning

Uddannelsesvejleder indgår i et tæt samarbejde med kontaktlærer og ansættende myndighed omkring fastholdelsesvejledning. Det står anført i ordensreglerne hvordan opgavefordelingen mellem parterne er, så der sikres gennemsigthed for eleven, arbejdsgiver og skolen. Fraværprocedurerne sikrer yderligere, at den

enkelte elev bliver hjulpet på den bedst mulige måde. Skolen stiller følgende tilbud til rådighed, som uddannelsesvejleder koordinerer og henviser til:

- Samtaler med uddannelsesvejleder
- Mentor – til sociale- og faglige udfordringer
- Pædagogisk psykologisk rådgivning
- Læsevejleder

International praktik

Eleverne har mulighed for at gennemføre dele af deres praktik ved en udenlands institution.

Kvalitetsaktiviteter vedr. skole- og praktik

I beskrivelsen indgår som minimum hvilke aktiviteter, der er med til at kvalitetssikre praktik og samarbejdet mellem skole og praksisfeltet om dette, samt hvem der er ansvarlig for aktivitetens gennemførelse og hvordan eleverne inddrages i kvalitetssikringen af sammenhængen mellem skole og praktik og hvordan viden fra det ene område anvendes i det andet.

Stationsdage

To gange årligt, inden elever skal i praktik, afholder skolen stationsdage, hvor også praktikvejledere er inviteret. Det er praktikansvarlig koordinator, som har ansvaret.

På disse dage får praktikvejledere og elever en nærmere indsigt i uddannelsens mål og krav særligt i forhold til praktikdelen, derudover præsenteres forskellige lærings- og vejledningsforståelser samt praksisorienterede lærings- og vejledningsformer. Målet er at de bliver bedre i stand til at omdanne praktikmål til praksislæring i den enkelte institution.

Målet er desuden, at praktikvejlederne bliver bedre rustet til at støtte op om elevens forløb og løfte praktikvejlederfunktionen.

Derudover giver det eleven mulighed for at præsentere vejledere for uddannelsesinstitutionen med det formål at skabe en bedre sammenhæng mellem de to uddannelsesdele.

Kontaktlærer og uddannelsesvejleder

Uddannelsesvejleder- og kontaktlærerfunktionen er vigtige funktioner for tilliden og trivslen på skolen. Uddannelsesvejlederen og kontaktlæreren har et tæt samarbejde, hvilket bevirker, at der kan sættes ind hurtigt, hvis eleven har brug for hjælp eller bør vejledes i en anden retning.

Kontaktlæreren er den der ved, hvordan elevens status er på alle fronter og kan sende videre i systemet alt efter, hvad behovet er. Der arbejdes målrettet på, det er den samme kontaktlærer, der er gennemgående på hele uddannelsen, så kontinuiteten kan ske fyldest.

Der er skabt tæt kontakt mellem uddannelsesvejleder og såvel repræsentanter fra kommunen, som praktikvejlederne på praktikinstitutionerne. Det giver et godt overblik og hurtig indsats ved potentielle udfordringer. Yderligere er der konsensus for nært samarbejde med UU-vejlederne i de respektive kommuner. UU-vejlederne kontaktes, hvis en elev er frafaldstruet, så der i fællesskab kan sættes ind i forhold til fastholdelse.

Derudover deltager uddannelsesvejleder ved ansættelsessamtalerne sammen med repræsentanter fra kommunen. Det giver et nuanceret blik på den enkelte ansøger, og ansøgers forventninger afstemmes, således at disse stemmer overens med den virkelighed, de vil møde, når de starter dels i skoleperioden dels i praktikken.

Aftagerkontakt

Kommunerne er ansættende myndighed for eleverne og aftagere af de dimitterede Pædagogiske Assistenter, hvorfor der holdes regelmæssige møder med kommunerne i regionen om relevante emner i forbindelse med ansættelse af elever, uddannelsesudvikling, praktikplanlægning og -gennemførelse, fastholdelsesinitiativer.

Lokale Uddannelses Udvalg (LUU)

PAU i UCN har etableret et fælles Lokalt uddannelsesudvalg, som består af repræsentanter for arbejdsgiverorganisationer, arbejdstagerorganisationer samt tilforordnede fra skolen.

Formålet, med udvalget, er at fremme samarbejdet med arbejdsmarkedets parter på uddannelsernes område. LUU har møder 4 gange om året og udvalget har bl.a. følgende opgaver:

- Rådgive skolen i spørgsmål der vedrører uddannelserne
- Medvirke ved udarbejdelse af lokal undervisningsplan (LUP)
- Indstille valgfag
- Virke for og følge samarbejdet mellem skolen og det lokale arbejdsmarked
- Medvirke ved kvalitetssikring af uddannelsen

UCN PAU indkalder til møderne, UCN stiller med referent, referater, referater journaliseres i UCNemdok og i TEAMS.

Kvalitetsaktiviteter - kvantitative undersøgelser

For at sikre kvaliteten er der forskellige undersøgelser/evalueringer, som sendes til eleverne samt praktikstederne. Det omhandler:

- Skoleperiodeevaluering (SKP) – UCN har selv udarbejdet spørgerammen
- Elevtilfredshedsundersøgelse (ETU) – UVM udarbejder spørgerammen
- Virksomhedstilfredshedsundersøgelse (VTU) – UVM udarbejder spørgerammen
- Dimittendundersøgelse – UVM udarbejder spørgerammen

I nedenstående skema er der en detaljeret beskrivelse af de forskellige undersøgelser, hvem der er ansvarlig samt tidspunkt for udsendelse af undersøgelsen.

	Beskrivelse af evalueringsaktivitet	Ansvarlig	Tidspunkt
Skoleperiodeevaluering (SKP)	• Når en skoleperiode er gennemført, udsendes en survey til eleverne, hvor det bl.a. undersøges hvordan og om der opleves sammenhæng imellem læringsaktiviteter og tilrettelæggelsen samt om der opleves kvalitet af uddannelsens indhold.	• Det er koordinatoren på PAU der i samarbejde med uddannelsesleder og kvalitetskonsulent har ansvar for at tilpasse spørgerammen. • Kvalitetskonsulenten har ansvar for udsendelse af survey til eleverne, samt opsamle resultaterne i en rapport. Her anvendes SurveyXact. • Koordinatoren har ansvar for at læse rapporter og løfte relevant viden videre til uddannelseslederen for PAU samt undervisere.	• Surveyen udsendes til elevernes UCN-mail, så de kan tilgå linket den sidste undervisningsgang i hver af de tre skoleperioder. Dette er gældende for både ordinære elever samt EUV.
Elevtilfredshedsundersøgelse (ETU)	• ETU er lovbestemt, hvorfor spørgeramme er udviklet af Børne- og Undervisningsministeriet (UVM). Undersøgelsen giver skolen viden om	• STIL sender en mail med oplysninger omkring ETU til UCN. • Kvalitetskonsulenten har administratoradgang til indsamlingsdataet og har ansvar for opsætning af elev- og	• Gennemføres hvert år i 4. kvartal

	elevernes vurdering af både det fysiske og det sociale miljø på skolen.	holddata. Kvalitetskonsulenten har ydermere ansvaret for at udsende link til undersøgelsen samt formidle informationsbrev til eleverne fra STIL. • Efter gennemførelsen af elevtrivselsundersøgelsen har kvalitetskonsulenten ansvaret for analyse og opsamling af data, som efterfølgende behandles og drøftes med ledelsen for uddannelsen. På baggrund heraf har uddannelsen, med koordinator og uddannelsesleder i spidsen, ansvar for at udvikle og implementere nødvendige initiativer til at styrke uddannelsesmiljøet i samarbejde med repræsentanter fra eleverne. Undersøgelsens resultater danner grundlag for handleplaner for fremtidige aktiviteter. • Undersøgelsen drøftes ligeledes på LUU hvor koordinator og uddannelsesleder deltager. • Undersøgelsen og handleplanen skal være tilgængelig på uddannelsens hjemmeside her, hvilket kvalitetskonsulenten har ansvar for.	
Virksomheds-tilfredshedsundersøgelse (VTU)	• VTU er lovbestemt, hvorfor spørgeramme er udviklet af Børne- og Undervisningsministeriet (UVM), hvor fokus for målingen er at afdække praktikvirksomheders tilfredshed med samarbejdet med erhvervsskolen.	• Kvalitetskonsulenten har ansvaret for at udsende undersøgelsen og genererer en analyse, samt videreformidle til efterfølgende behandling og drøftelse med ledelsen for uddannelsen. • På baggrund heraf har uddannelsen ansvar for at udvikle og implementere nødvendige initiativer til at styrke uddannelsesmiljøet i samarbejde med repræsentanter fra	• Gennemføres hvert år senest i november • Deadline for at sende data til STIL er uge 2 året efter

		eleverne. Undersøgelsens resultater danner grundlag for handleplaner for fremtidige aktiviteter. Undersøgelsen drøftes ligeledes på LUU. • Undersøgelsen og handleplanen skal være tilgængelig på uddannelsens hjemmeside her, hvilket kvalitetskonsulenten har ansvar for. Kvalitetskonsulenten har også ansvar for at uploade data til Styrelsen for It og Læring.	undersøgelsen er foretaget.
Dimittend-undersøgelse	• Undersøgelsen gennemføres som en elektronisk spørgeskemaundersøgelse hvorigennem der indsamles viden om dimittendernes beskæftigelse, arbejdsliv, forbindelse mellem arbejdsliv og uddannelse, samt overgangen fra uddannelse til arbejdsliv. • Der lægges særligt vægt på dimittendernes vurdering af egne kompetencer og relevansen af disse i arbejdet indenfor professionen.	• Kvalitetskonsulenten har ansvaret for udsendelse af undersøgelsen og genererer en analyse, som efterfølgende behandles og drøftes med uddannelsens ledelse. I samarbejde med ledelsen identificeres konkrete initiativer hvis der er behov for at justere i uddannelsen. Undersøgelsen drøftes ligeledes på LUU. • Undersøgelsen lægges tilgængelig på uddannelsens hjemmeside her af kvalitetskonsulenten.	• Gennemføres hvert 2. år en dimittendundersøgelse blandt alle dimittender