



Det europeiske kvalitetsmerket EQM

Evalueringsskjema for kurstilbydere og evaluatorer

EQM er et kvalitetsmerke som i fellesskap er utviklet av partnere fra åtte europeiske land. Det er et resultat av prosjektet RECALL (Recognition of Quality in Lifelong Learning) som ble gjennomført med støtte fra EU under Leonardo da Vinci-programmet. RECALL varte fra 16. oktober 2006 til 15. desember 2008. For mer informasjon om RECALL-prosjektet, se www.recall.eu.com.



The Education and Training Service Centre (IS, promoter)

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins
Skeifunni 8, 108 Reykjavík, Iceland
Internettside: www.frae.is
Kontaktperson: Ingbjörg Guðmundsdóttir
E-post: ingbjorg@frae.is



The Public Learning Association for non-formal adult education (DK)

Folkeligt oplysningsforbund - Horsens
Holmboes Alle 2, 8700 Horsens, Denmark
Internettside: www.fof-rr.dk
Kontaktperson: Marianne Christensen
E-post: mc@fof-rr.dk



Consortium Employment and Environment (IT)

Consorzio Lavoro e Ambiente
Via E. Dal Pozzo, 5/A, 00146 Rome, Italy
Internettside: www.galileo.it
Kontaktperson: Tito Livio Mongelli
E-post: cla@galileo.it



The Methodological Centre for VET (LT)

Profesinio mokymo metodikos centras
Geležinio Vilko str. 12, 01112 Vilnius, Lithuania
Internettside: www.pmmc.lt
Kontaktperson: Lina Vaitkute
E-post: lina.v@pmmc.lt



The Norwegian Association for Adult Learning, NAAL (NO)

Voksenopplæringsforbundet, VOFO
Pb. 9339 Grønland, 0135 Oslo, Norway
Internettside: www.vofo.no
Kontaktperson: Cathrine Thue
E-post: cathrine.thue@vofo.no



Vocational School of Leiria (PT)

Fundação Escola Profissional de Leiria
Rua da Cooperativa – S Romão, Pousos 2410 – 019, Leiria, Portugal
Internettside: www.epl.pt
Kontaktperson: Sandra Rodrigues
E-post: srodrigues02@portugalmail.pt



The National Institute for Vocational Education and Training (SI)

Center RS za poklicno izobraževanje
Ob železnici 16, 1000 Ljubljana, Slovenia
Internettside: www.cpi.si
Kontaktperson: Miha Lovšin
E-post: miha.lovsin@cpi.si



The Open College Network Yorkshire and Humber Region (UK)

OCNYHR, OCN House, Lower Warrengate, Wakefield WF1 1SA, United Kingdom
Internettside: www.ocnyhr.org.uk
Kontaktperson: Donna Pritchard, Clare Wigzell
E-post: d.pritchard@ocnyhr.org.uk, c.wigzell@ocnyhr.org.uk



Dette prosjektet er finansiert med støtte fra Europakommisjonen. De synspunktene som kommer til uttrykk i denne publikasjonen er forfatterens synspunkter og gjenspeiler ikke nødvendigvis Europakommisjonens holdninger. Verken Europakommisjonen eller representanter for Europakommisjonen er ansvarlig for informasjonen i dette dokumentet.

Beskrivelse av evalueringsskjemaet

Dette evalueringsskjemaet består av et spørreskjema i fire deler og et område for generell informasjon om kurstilbyder. Hver av de fire delene skal måle effektiviteten av forskjellige aspekter ved kurstilbyderens¹ organisering og opplæringstilbud. De fire delene er forklart under.

- Del 1 "Kurstilbyderen og administrasjon av læringstilbud". Denne delen klarlegger kriterier knyttet til kurstilbyderen, inkludert organisasjonsstruktur, administrative prosesser og utforming av læringsprosessene.
- Del 2 "Deltakeres behov og utvikling av kurs²". Denne delen klarlegger kriterier som er knyttet til kursdeltakere og læringsaktiviteter. Dette inkluderer læringsmiljø, innhold og pensum, og deltakernes behov og læringsmål.
- Del 3 "Vurdering av læringsprestasjoner". Denne delen klarlegger kriterier som er knyttet til læringsprestasjoner og tilbakemelding til deltakere.
- Del 4 "Kvalitetsstyring". Denne delen klarlegger kriterier som er knyttet til forhold rundt kvalitet og kvalitetsarbeid inkludert styring og gjennomføring av selvevalueringprosessen.

Det europeiske kvalitetsmerket EQM gis til kurstilbydere på grunnlag av de følgende kriteriene:

Kurstilbyderen er ansvarlig for alt arbeid utført av eget personale.

Kurstilbyderen er ansvarlig for alt arbeid utført av andre på vegne av kurstilbyderen.

Kurstilbyderen må forsikre seg om at alt arbeid utført av andre enn eget personale tilfredsstiller de same kvalitetskrav som kurstilbyderen selv tilfredsstiller i EQM.

Det hele og fulle ansvaret for dette ligger hos kurstilbyderen og kan ikke delegeres til andre.

¹ "Kurstilbyderen" er enhver organisasjon eller enhet som tilbyr opplæring og legger til rette for læring gjennom kurs, studiesirkler og andre læringsaktiviteter.

² "Kurs" betyr i denne sammenheng også opplæring, studiesirkler og andre læringsaktiviteter.

0 Generell informasjon

Beskrivelse av kurstilbyderens organisasjon og kjerneaktiviteter, så vel som grunnlaget for å søke om å få det europeiske kvalitetsmerket (EQM). Oversikter over kurs og andre aktiviteter legges ved. Dersom kurstilbyderen er del av en større organisasjon, må den avdelingen som jobber med læring for voksne klart identifiseres innenfor organisasjonsstrukturen. Ansvarsområdene deres må dokumenteres ved hjelp av målsettingen eller lignende dokumenter.

1 Kurstilbyderen og administrasjon av læringstilbud

Beskrivelse av kurstilbyderens hovedsaklige administrative prosesser og ressurser til læring.

1.1 Administrasjon, oppbevaring av og tilgang til dokumenter

Oppbevaring og arkivering av dokumenter, og interne rutiner for behandling av kurspåmelding, frammøte og kursbevis, vurderingsprosesser og interne sertifikater når kurset er fullført. Interne administrasjonssystemer må sikre velfungerende behandling av registrering og andre administrative krav. De ansatte må få opplæring i dette.

Kurstilbyderen:

- 1.1.1 Sørger for nøyaktig administrasjon av kurs- og deltakerregistrering³
- 1.1.2 Fører og oppbevarer nøyaktig registrering av frammøte
- 1.1.3 Dokumenterer hva deltakerne har lært
- 1.1.4 Overholder taushetsplikt og verner fortrolig informasjon om deltakerne
- 1.1.5 Definerer kravene til tilfredsstillende fullføring av hvert kurs

1.2 Læringsmiljø og ressurser

Beskrivelse av læringsmiljø og ressurser og hvordan dette er knyttet til kursbeskrivelser, deltakeres behov og læringsmål.

Kurstilbyderen:

- 1.2.1 Tilbyr et fysisk miljø som er egnet for læringsaktiviteten
- 1.2.2 Stiller nødvendige ressurser til rådighet for deltakere: lokaler, utstyr, læringsopplevelser og materiell

³ "Deltaker" eller "kursdeltaker" betyr i denne sammenhengen en person som deltar i en eller annen form for organisert læringsaktivitet.

2 Deltakernes behov og utvikling av kurs

Beskrivelse av prosesser for å: 1) Fastslå deltakeres behov, læringsaktivitetens innhold og mål; 2) Fastsette hvilke ansvar og oppgaver kurstilbyderens personale har som sikrer at deltakerne får egnet støtte til å nå sine læringsmål.

2.1 Kartlegging av deltakernes behov og mål

En prosess for å kartlegge deltakernes behov for å komme frem til et egnet læringsløp. Deltakernes læringsmål må gjenspeiles i hovedtemaene i kurset for at deltakeren skal kunne jobbe mot sine endelige mål.

Kurstilbyderen:

- 2.1.1 Sørger for at deltakernes behov og mål blir klart definert før et kurs starter og at deltaker og kurstilbyder er enige om dette.

2.2 Læringsmål

Læringsmålene blir avtalt med deltakerne og dette gir en ramme for planlegging og utvikling av kurset. Læringsmålene forteller deltakerne hva slags kunnskap og ferdigheter de bør ha tilegnet seg etter å ha deltatt på kurset. Dette fungerer som utgangspunkt for å gi jevnlig tilbakemelding, måle fremgang og hva deltakerne oppnår.

Kurstilbyderen:

- 2.2.1 Legger fram en skriftlig redegjørelse for læringsmål som er klare, presise, egnet i antall og passende i forhold til hvert kurs
- 2.2.2 Sørger for at læringsmålene blir løpende vurdert og at de tilpasses til deltakernes behov i løpet av kurset
- 2.2.3 Kurstilbyderen inngår en læringsavtale mellom kurstilbyderen og deltaker/oppdragsgiver før kurset starter
- 2.2.4 Sørger for at lærerne⁴ oppfyller avtalen om læringsmål (beskrevet i 2.2.3)

2.3 Kursinnhold og metodikk

Beskrivelse av innhold og metodikk i forhold til læringsmål og læringsutbytte.

Kurstilbyderen:

- 2.3.1 Kurstilbyder sørger for at kursinnholdet bygger på kartlagte behov og mål slik at læringsmålene nås
- 2.3.2 Sørger for at den enkelte deltakers læringsbehov blir tatt hensyn til ved å legge til rette for forskjellige læringsstiler i alle kurs

2.4 Bemanningskriterier

Beskrivelse av strategier knyttet til bemanning og videreutvikling av personalet.

Kurstilbyderen:

- 2.4.1 Sikrer at lærerne er kvalifisert i kraft av sin utdanning, opplæring og/eller erfaring
- 2.4.2 Sikrer at lærerne har støtte til å ta relevant og nyttig profesjonell opplæring og etterutdanning

⁴ "Lærer" betyr i denne sammenheng enhver person som legger til rette for andres læring og styrer læringsaktiviteter slik som lærere, studieringsledere, kursledere og lignende.

3 Måling av læringsprestasjoner

Beskrivelse av kursrutiner for deltakervurdering. Dette inkluderer å måle læringsutbytte i forhold til læringsmål, gi tilbakemelding og bruke kursevalueringer for å utvikle praksis.

3.1 Oppnåelse av læringsmål

Strukturerte prosesser brukes for å vurdere om læringsmålene nås.

Kurstilbyderen:

- 3.1.1 Kurstilbyderen sørger for at lærerne har en tilstrekkelig metodisk bredde i vurderingen av om deltakerne når læringsmålene
- 3.1.2 Kurstilbyderen sørger for at deltakerne på forhånd blir informert om at det vil bli vurdert i hvilken grad de når læringsmålene og at de vil få tilbakemelding om dette
- 3.1.3 Kurstilbyder sørger for at deltakerne under og etter kurset får tilbakemelding om i hvilken grad de når læringsmålene
- 3.1.4 Informerer deltakerne om oppnådd læringsmål ved slutten av kurset

4 Kvalitetsstyring

Denne delen inkluderer kriterier knyttet til kurstilbyderen inkludert styring av selvevalueringprosessen, tiltak for forbedring, endring i organisering og undervisning på bakgrunn av tilbakemelding fra deltakere og personalet involvert i kurset/læringsaktiviteten.

4.1 Kursevaluering og kvalitetsgjennomgang

Bruk av tilbakemeldinger som bakgrunn for endringer i organisering og/eller kurs

Kurstilbyderen:

- 4.1.1 Sørger for at evalueringer fylles ut av kursdeltakerne på hvert kurs, gis til lærer/kurstilbyder og brukes til å overvåke og justere kurset i forhold til behov
- 4.1.2 Sørger for at personalet er involvert i kvalitetsgjennomgangen og gir informasjon og tilbakemelding til ledelsen

4.2 Kvalitetssikring

Interne strategier og rutiner innbakt i organisasjonsstrukturen hos kurstilbyderen som sikrer at kvalitetsstandarder blir møtt og kvalitetskriterier fulgt. Dette inkluderer å utnevne en kvalitetsansvarlig som styrer kvalitetsarbeidet og sørger for at kvalitetskriteriene blir fulgt.

Kurstilbyderen:

- 4.2.1 Sørger for at en navngitt person eller en gruppe har ansvar for kvalitetsgjennomgang og vurdering
- 4.2.2 Sørger for at det er enighet om en intern rutine for kvalitetsgjennomgang
- 4.2.3 Sørger for at det er enighet om hva slags kvalitetskriterier som gjelder i kvalitetsgjennomgang og kvalitetsvurdering
- 4.2.4 Sørger for at den interne kvalitetsgjennomgangen dokumenteres, knyttes til tiltak for endring og at disse tiltakene utføres
- 4.2.5 Kurstilbyderen sikrer at alt personale som er involvert i kvalitetsgjennomgangen får støtte til å forstå og bruke denne kvalitetsprosessen

0	Generell informasjon om kurstilbyderen
Informasjon om kurstilbyderen og organisasjonsstruktur: beskrivelse av kjerneaktivitet, fagområder, kurs og andre tilbud/aktiviteter	
<i>Beskriv kjerneaktivitet og fagområder</i>	
<i>Legg ved en representativ oversikt over kurs og andre tilbud/aktiviteter</i>	
Begrunnelse for å bruke EQM til kvalitetssikring	
<i>Forklar hvorfor du vil bruke EQM-kriteriene til kvalitetssikring</i>	
Evaluators kommentarer:	

1.1	Administrasjon, oppbevaring av og tilgang til dokumenter	
1.1.1	Kurstilbyderen har et nøyaktig system for registrering av kurs og deltakere	
Hvordan vet du hvilke deltakere som deltar på hvilke kurs? Hvor finnes denne informasjonen?		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Har ikke et slikt system	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Noen detaljer registreres når deltaker først tar kontakt	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Frivillig system med tilstrekkelig relevante opplysninger	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Frivillig system med all relevant informasjon	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurstilbyderen har et system for å følge opp deltakere, og tilstrekkelig oversikt over registrering	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Organisasjonen har et dokumentert system som gir grundig oversikt over all kontakt med deltakerne og deltakerregistrering	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

1.1	Administrasjon, oppbevaring av og tilgang til dokumenter	
1.1.2	Kurstilbyderen fører og oppbevarer nøye registrering over oppmøte	
Hvordan holder du oversikt over deltakernes oppmøte på kurs? Hvor er denne informasjonen?		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Har ikke et slikt system	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lærerne har ansvaret for dette, ikke støtte fra kurstilbyder	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lærerne har ansvaret for dette, støtte fra kurstilbyder	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurstilbyderen har ansvaret, delegert dette videre til lærerne	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurstilbyder har fullt ansvar for dette. Oversikter over oppmøte sjekkes fra tid til annen for feil/mangler og oppbevares en viss tid, regler følges.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurstilbyder har fullt ansvar for dette. Oversikter over oppmøte sjekkes jevnlig for feil/mangler og oppbevares på forsvarlig måte. Alle regler følges.	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

1.1	Administrasjon, oppbevaring av og tilgang til dokumenter	
1.1.3	Kurstilbyderen dokumenterer hva deltakerne har lært	
Hvordan viser du hva deltakerne lærer? Hvor er informasjonen om deltakernes resultater?		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Har ikke et slikt system	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Informasjon om deltakernes resultater dokumenteres	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentasjon oppbevares	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Individuell dokumentasjon av deltakers resultater oppbevares på en sikker måte i 1 år	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Individuell dokumentasjon av deltakers resultater oppbevares på en sikker måte i 3 år	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Individuell dokumentasjon av deltakers resultater oppbevares på en sikker måte i 10 år	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

1.1	Administrasjon, oppbevaring av og tilgang til dokumenter	
1.1.4	Kurstilbyder overholder taushetsplikten og verner fortrolig informasjon om deltakerne	
<i>Hvordan sørger du for at informasjon om deltakere behandles konfidensielt? Finnes det et dokument som sikrer dette?</i>		
<u>Kurstilbyderens forklaring:</u>		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Det finnes ikke dokument som omhandler konfidensiell behandling av informasjon om deltaker	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Et dokument som sikrer konfidensiell behandling av informasjon om deltaker finnes og er i bruk	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

1.1	Administrasjon, oppbevaring av og tilgang til dokumenter	
1.1.5	Kurstilbyderen definerer kravene til tilfredsstillende gjennomføring av hvert kurs	
Hva er den administrative prosessen for å slutføre hvert enkelt kurs (når vet du at det administrative arbeidet med et kurs er avsluttet)?		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ikke noe offisielt eller bestemt system	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Etter siste gang i kurset er alt arbeid med kurset fullført	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Etter siste gang, og ved muntlig evaluering fra deltakerne er kurset fullført	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Etter siste gang, og ved muntlig og skriftlig evaluering fra deltakerne er kurset fullført	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Etter siste gang, og ved muntlig og skriftlig evaluering fra deltakerne og lærer er kurset fullført	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentert prosess for fullføring, muntlig tilbakemelding, men ingen skriftlig tilbakemelding til deltakere og/eller lærer	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentert prosess for fullføring, inkl. skriftlig tilbakemelding til deltakere og/eller lærer	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

1.2	Læringsmiljø og ressurser	
1.2.1	Kurstilbyderen tilbyr et fysisk miljø som er egnet for læringsaktiviteten	
<i>Hvordan forsikrer du deg om at læringsmiljøet er egnet?</i>		
<u>Kurstilbyderens forklaring:</u>		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ikke noe system for å sjekke dette	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ikke bra, ikke mulig å endre	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kunne ha vært bedre	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Varierende	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Noe mangelfullt for deltakere og tema/fag	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egnet for deltakere, noe mangelfullt for tema/fag	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Egnet for deltakere og for tema/fag	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

1.2	Læringsmiljø og ressurser	
1.2.2	Kurstilbyderen stiller nødvendige ressurser til rådighet for deltakere – lokaler, utstyr, læringsopplevelser og materiell	
<i>Hva slags ressurser, materiell og aktiviteter tilbyr kurstilbyderen for å støtte og stimulere deltakernes læring?</i>		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen tilgang til kurslokaler, utstyr, materiell med unntak av det læreren tar med seg	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Noe tilgang til kurslokaler, utstyr, materiell i tillegg til det læreren tar med seg	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	God tilgang når lærer vurderer det som nødvendig	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Full tilgang under kurset	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Full tilgang i åpningstiden/arbeidstiden	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

2.1	Kartlegging av deltakernes behov og mål	
2.1.1	Kurstilbyderen sørger for at deltakernes behov og mål blir klart definert før et kurs starter og at deltaker og kurstilbyder er enige om dette ⁵	
<i>Hvordan finner du ut hva deltakerne ønsker/har bruk for å lære? Hvordan blir du enig med deltakeren om dette og hvor finnes denne avtalen?</i>		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen slik prosess	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deltakere kan velge nivå/kurs og får informasjon og veiledning av en representant for kurstilbyder eller av lærer.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deltakere kan velge nivå/kurs etter en sjekk av kunnskapsnivået eller en kompetansevurdering, læreren har ansvaret for å kontrollere og justere ved behov	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deltakere gjennomfører individuell kompetansevurdering og plasseres på kurs etter resultat. Læreren har ansvaret, men støttes av administrasjonen.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deltakere gjennomfører individuell kompetansevurdering og kursinnholdet tilpasses til gruppen. Administrasjonen har ansvaret	<input type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

⁵ For noen kurs gjelder formelle krav som bestemmer strukturen på kurset, planleggingen osv. Andre kurs planlegges friere.

2.2	Læringsmål	
2.2.1	Legger fram en skriftlig redegjørelse for læringsmål som er klare, presise, egnet i antall og passende i forhold til hvert kurs	
<p><i>Legg vet et eksempel på en skriftlig redegjørelse for læringsmål for et kurs der det står f.eks.: "Som et resultat av dette kurset vil deltakerne være i stand til å ..."</i></p>		
<p><u>Kurstilbyderens forklaring:</u></p> 		
<p>Vedlegg som støtter forklaringen over:</p> 		
<p>Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over</p>		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen skriftlig redegjørelse for læringsmål	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Skriftlig redegjørelse for læringsmål er under utvikling	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Skriftlig redegjørelse for læringsmål er i bruk og er tilgjengelig	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Evaluators kommentarer:</p> 		

2.2	Læringsmål	
2.2.2	Kurstilbyderen sørger for at læringsmålene blir løpende vurdert og at de tilpasses til deltakernes behov i løpet av kurset	
<p><i>Når læringsmålene har blitt diskutert og avtalt med en gruppe deltakere hvordan sikrer kurstilbyderen at kursets endelige mål passer til deltakernes behov?</i></p>		
<p><u>Kurstilbyderens forklaring:</u></p> 		
<p>Vedlegg som støtter forklaringen over:</p> 		
<p>Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over</p>		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen spesielle tiltak på dette området	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Diskusjon og avtale i løpet av kurset mellom lærer og gruppen av deltakere på hvert kurs	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	"Kursanalyse" lages av lærer og administrasjonen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ved behov omfordeler administrasjonen deltakere, eller justerer i noe grad selve kursinnholdet i følge deltakernes behov	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Individuell behovsvurdering med individuelt tilpasset læring	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Evaluators kommentarer:</p> 		

2.2	Læringsavtale	
2.2.3	Kurstilbyderen inngår en læringsavtale mellom kurstilbyderen og deltaker/ oppdragsgiver før kurset starter	
<i>Legg ved et eksempel på en læringsavtale mellom kurstilbyder og deltaker/ oppdragsgiver</i>		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Læringsavtaler inngås ikke	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Læring diskuteres og avtales muntlig mellom kurstilbyder og deltaker/oppdragsgiver	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Læring diskuteres og avtales skriftlig og er tilgjengelig for kurstilbyder og deltaker/oppdragsgiver	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Læring avtales muntlig og skriftlig mellom kurstilbyder, deltaker og oppdragsgiver	<input type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

2.2	Læringsavtale	
2.2.4	Kurstilbyder sørger for at lærerne oppfyller avtalen om læringsmål og læringsutbytte (beskrevet i 2.2.3)	
<p><i>Hvordan sikrer du at lærerne oppfyller læringsmål og læringsutbytte som avtalt med deltakere/oppdragsgiver? Hva slags støtte kan du tilby lærerne om nødvendig?</i></p>		
<p><u>Kurstilbyderens forklaring:</u></p> 		
<p>Vedlegg som støtter forklaringen over:</p> 		
<p>Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over</p>		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen rutiner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lærer er ansvarlig	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lærer er ansvarlig, noe muntlig informasjon	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Noen møter, muntlig informasjon og/eller spørreskjema	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jevnlige møter, muntlig informasjon og/eller spørreskjema	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jevnlige møter, jevnlig skriftlige rapporter	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Evaluators kommentarer:</p> 		

2.3	Kursinnhold og metodikk	
2.3.1	Kurstilbyder sørger for at kursinnholdet bygger på kartlagte behov og mål slik at læringsmålene nås	
<i>Gi eksempler som viser hvordan kursinnholdet utvikles i forhold til kartlagte behov</i>		
<u>Kurstilbyderens forklaring:</u>		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Har ikke et system eller rutiner for dette	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deltakernes behov må passe til kurset	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Deltakernes behov blir brukt til å støtte kursdesignet	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Deltakernes behov bygges inn i kurset	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

2.3	Kursinnhold og metodikk	
2.3.2	Kurstilbyderen sørger for at den enkelte deltakers læringsbehov blir tatt hensyn til ved å legge til rette for forskjellige læringsstiler i alle kurs	
<i>Hvordan sikrer kurstilbyderen at lærerne legger til rette for forskjellige læringsstiler for å dekke deltakernes behov?</i>		
<u>Kurstilbyderens forklaring:</u>		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Har ikke et system for dette	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lærernes ansvar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lærernes ansvar, noe utstyr, noe støtte fra kurstilbyderens administrativt ansatte	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurstilbyder og lærer deler ansvaret. Tilstrekkelig utstyr og ressurser	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurstilbyder og lærer deler ansvaret. Alt nødvendig utstyr og alle nødvendige ressurser er tilgjengelig. Støtte og veiledning av lærere.	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

2.4	Bemanningskriterier	
2.4.1	Kurstilbyderen sikrer at lærerne er kvalifisert i kraft av sin utdanning, opplæring og/eller erfaring	
<i>Hvordan forsikrer du deg om at lærerne er kvalifiserte og kompetente i fagområdet og har tilstrekkelige ferdigheter i passende undervisningsmetoder?</i>		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen bevis på kvalifikasjoner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pedagogisk personale er selv ansvarlig for sine kvalifikasjoner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lærere blir intervjuet om kvalifikasjonene/kompetansene sine og viser CV	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lærere blir intervjuet om kvalifikasjonene/kompetansene sine og viser CV. Hvis vedkommende ikke har pedagogisk utdanning tilbys støtte og veiledning i undervisning (muntlig informasjon, skriftlig veiledning, møter telefonsamtaler ved behov og lignende.)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lærere blir intervjuet om kvalifikasjonene/kompetansene sine og viser CV. Hvis vedkommende ikke har pedagogisk utdanning vil hun/han bli tilbudt et kurs i pedagogikk/undervisning.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedagogisk personale blir intervjuet om kvalifikasjonene/kompetansene sine og viser CV. Hvis vedkommende ikke har pedagogisk utdanning kreves det at hun/han tar et kurs i pedagogikk/undervisning.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedagogisk personale blir intervjuet om kvalifikasjonene/ kompetansene sine og viser CV. Formell pedagogisk utdanning kreves.	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

2.4	Bemanningskriterier	
2.4.2	Kurstilbyder sørger for at lærerne får støtte til å ta relevant og nyttig profesjonell opplæring og etterutdanning	
<i>Hvordan sikrer du at lærerne er oppdaterte om læring og det tematiske arbeidsområdet de jobber på?</i>		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen rutiner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Muntlige orienteringer, ingen spesiell støtte	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Informasjon gis om muligheter for relevant kompetanseutvikling, ingen spesiell støtte	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jevnlig informasjon gis om muligheter for relevant kompetanseutvikling. Økonomisk og praktisk støtte er tilgjengelig	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurstilbyder har en organisasjonsplan for læring og kompetanseutvikling for lærere inklusiv praktisk og økonomisk støtte	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

3.1	Oppnåelse av læringsmål	
3.1.1	Kurstilbyderen sørger for at lærerne har en tilstrekkelig metodisk bredde i vurderingen av om deltakerne når læringsmålene	
<i>Hvordan vet du at deltakerne har nådd sine læringsmål? Gi eksempel</i>		
<u>Kurstilbyderens forklaring:</u>		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen rutiner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sporadisk tilbakemelding til deltakere	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Regelmessig tilbakemelding til deltakere, skriftlig og/eller muntlig og/eller passende kompetansevurdering/praktisk test ved kursets slutt	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Regelmessig tilbakemelding til deltakere, løpende vurdering (skriftlig og/eller muntlig)	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

3.1	Oppnåelse av læringsmål	
3.1.2	Kurstilbyderen sørger for at deltakerne på forhånd blir informert om at det vil bli vurdert i hvilken grad de når læringsmålene og at de vil få tilbakemelding om dette	
<i>Hvordan og når blir deltakerne informert om at det de lærer vil bli holdt oversikt over og sjekket i løpet av kurset?</i>		
<u>Kurstilbyderens forklaring:</u>		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen rutiner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Muntlig informasjon ved kursstart	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Skriftlig informasjon ved kursstart	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Skriftlig informasjon ved påmelding til kurs	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Beskrives i kursplanen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Beskrives i kursplanen, muntlig informasjon blir gitt ved påmelding og/eller ved kursstart	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

3.1	Oppnåelse av læringsmål	
3.1.3	Kurstilbyder sørger for at deltakerne under og etter kurset får tilbakemelding om i hvilken grad de når læringsmålene	
<i>Hvordan gir du tilbakemelding til deltakere for å hjelpe dem til å nå læringsmålene?</i>		
<u>Kurstilbyderens forklaring:</u>		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen faste rutiner eller system	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilbakemelding gis kun muntlig (kurstilbyder må forklare og begrunne ved avkryssing her)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilbakemelding gis muntlig og skriftlig	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilbakemelding gis muntlig, skriftlig og i forhold til deltakernes individuelle læringsplan	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

3.1	Oppnåelse av læringsmål	
3.1.4	Kurstilbyder informerer deltakerne om oppnådd læringsmål ved slutten av kurset	
<i>Hvordan blir deltakerne informert om at de har nådd læringsmålene ved slutten av kurset?</i>		
<u>Kurstilbyderens forklaring:</u>		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen rutiner	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Deltakerbevis som bekrefter frammøte med beskrivelse av kursinnholdet gis ved etterspørsel	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplom/vitnemål	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplom/vitnemål med beskrivelse av kursinnhold	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplom/vitnemål med beskrivelse av kursinnhold og detaljer om hva deltaker individuelt sett har oppnådd	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

4.1	Kursevaluering	
4.1.1	Kurstilbyder sørger for at lærere eller administrasjonen hos kurstilbyderen mottar tilbakemeldinger fra kursdeltakere som brukes til å overvåke, tilpasse og forbedre kurset i forhold til behov	
<i>Hvordan gir kursdeltakerne konstruktive tilbakemeldinger til lærere/kurstilbyderen om selve kurset?</i>		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Har ikke et system for tilbakemeldinger fra deltakere	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lærernes ansvar ved slutten av kurset	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deltakerne som en gruppe bes om å gi tilbakemeldinger	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Muntlig tilbakemelding/evaluering i løpet av kurset	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Skriftlig anonym tilbakemelding i løpet av eller etter kurset	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Muntlig og skriftlig tilbakemelding (anonymt) i løpet av kurset, system/rutine på plass for bruk av tilbakemeldingene til å overvåke, tilpasse og forbedre kurset	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

4.1	Kursevaluering og kvalitetsgjennomgang	
4.1.2	Kurstilbyderen sørger for at personalet er involvert i kvalitetsgjennomgangen og gir informasjon og tilbakemelding til ledelsen	
<i>Hvordan er personalet involvert i jevnlig forbedring av kurs, undervisningsmetoder, ressurser og materiell, deltakernes læringsutbytte, tilbakemelding og støtte til deltakere?</i>		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Har ikke noe system for forbedring av kvaliteten der personalet er involvert	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kun personer med seniorposisjoner er involvert	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedagogisk og administrativt personale er involvert i gjennomgang av kurs og resultater	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle deler av kurstilbyderorganisasjonen er involvert i gjennomgang og selvevaluering av kurstilbudet og av selve kurstilbyderen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle deler av kurstilbyderorganisasjonen er involvert i løpende kvalitetsforbedring	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

4.2	Kvalitetssikring	
4.2.1	Kurstilbyderen sørger for at en navngitt person eller en gruppe har ansvar for kvalitetsgjennomgang og vurdering	
<p><i>Oppgi navn og tittel på den personen eller gruppen av personer som er ansvarlig for kvalitetsgjennomgang og vurdering og oppgi kontaktinformasjon til disse.</i></p>		
<p><u>Kurstilbyderens forklaring:</u></p> 		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder		Evaluator
<input type="checkbox"/>	Ingen informasjon	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Informasjon om kvalitetsansvarlig(e) er oppgitt	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Evaluators kommentarer:</p> 		

4.2	Kvalitetssikring	
4.2.2	Kurstilbyderen sørger for at det er enighet om en intern rutine for kvalitetsgjennomgang	
<i>Hvordan sikrer du kvaliteten av læringstilbudet over tid? Forklar.</i>		
<u>Kurstilbyderens forklaring:</u>		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen interne rutiner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Muntlig diskusjoner, møter, ikke noe skriftlig resultat	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Muntlig diskusjoner, møter, skriftlig resultat	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Noen dokumenter som beskriver rutiner, muntlige diskusjoner og møter, skriftlig resultat	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Rutiner finnes, men ingen beskrivelse av hvordan de brukes	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Rutiner finnes, er i bruk og er beskrevet	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

4.2	Kvalitetssikring	
4.2.3	Kurstilbyderen sørger for at det er enighet om hva slags kvalitetskriterier som gjelder i kvalitetsgjennomgang og kvalitetsvurdering	
<p><i>Hva bruker du for å kvalitetssikre kurstilbudet og all annen aktivitet hos kurstilbyder, f.eks. EQM, ISO 9 E37, internt avtalte spørsmål/veiledning/kriterier/sjekkliste for kvalitet (forklar)?</i></p> <p>Kurstilbyderens forklaring:</p>		
<p>Vedlegg som støtter forklaringen over:</p>		
<p>Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over</p>		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen interne kriterier for gjennomgang av kurstilbyders aktiviteter og kurstilbud	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Interne kriterier for kvalitetsgjennomgang av kurstilbyders aktiviteter og kurstilbud	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Eksterne kriterier for kvalitetsgjennomgang av kurstilbyders aktiviteter og kurstilbud - forklar	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Evaluators kommentarer:</p>		

4.2	Kvalitetssikring	
4.2.4	Kurstilbyder sørger for at den interne kvalitetsgjennomgangen dokumenteres, knyttes til tiltak for endring og at tiltakene gjennomføres	
<i>Hvordan dokumenterer kurstilbyderen kvalitetsgjennomgangen og forsikrer seg om at den følges opp av handling? Eksempel: handlingsplan med tidsfrister for når forskjellige handlinger/tiltak skal være fullført</i>		
<u>Kurstilbyderens forklaring:</u> 		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ingen dokumentasjon	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Noe dokumentasjon	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Noe dokumentasjon, og handlingsplan i bruk	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Fullstendig dokumentasjon, og handlingsplaner som følges og dokumenteres	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

4.2	Kvalitetssikring	
4.2.5	Kurstilbyderen sikrer at alt personale som er involvert i kvalitetsgjennomgangen får støtte til å forstå og bruke denne kvalitetsprosessen	
<i>Hvordan får personalet opplæring i kvalitetsprosessen og hvordan er de involvert i kvalitetsprosessen?</i>		
Kurstilbyderens forklaring:		
Vedlegg som støtter forklaringen over:		
Kryss av for et svaralternativ på bakgrunn av informasjonen over		
Kurstilbyder	Nivåbeskrivelse	Evaluator
<input type="checkbox"/>	Gjelder ikke (forklar hvorfor i feltet over)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Personalet involveres ikke	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Personalet blir informert om kvalitetsgjennomgang	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Personalet får opplæring i å forstå og bruke kvalitetsprosessen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Personalet deltar på en effektiv måte i kvalitetsgjennomgangen og dette dokumenteres	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluators kommentarer:		

