



Veiledning for
KOLLEGABASERT KVALITETSVURDERING
i fag- og yrkesopplæringen

Forord

Det siste tiåret har kvalitetssikring og kvalitetsforbedringer blitt stadig viktigere for instanser som er ansvarlig for fag- og yrkesopplæring, og for utdanningsmyndigheter i hele Europa. Det er introdusert ulike prosedyrer for å vurdere kvaliteten i disse instansene. Man bruker blant annet omarbeidede planer for kvalitetsstyring som er hentet fra næringslivet (slik som ISO, EFQM, BSC og så videre), inspeksjoner og revisjoner fra myndighetene samt egenvurdering.

Et spesielt lovende verktøy for kvalitetssikring og -utvikling er kollegabasert kvalitetsvurdering, der fag- og yrkesopplæringsinstanser vurderes av eksterne «likemenn». Kollegabasert kvalitetsvurdering er vanlig innenfor høyere utdanning, men i forbindelse med fag- og yrkesopplæring har bruken av denne metoden så langt vært lite brukt. Denne type vurdering kan baseres på kvalitetstiltak som allerede er på plass i den aktuelle instansen. Det er kostnadseffektivt og fremmer nettverksbygging og utveksling mellom ulike instanser innenfor fag- og yrkesopplæring.

Veiledningen for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering beskriver en europeisk standardprosedyre for gjennomføring av slik vurdering i fag- og yrkesopplæring. Den ble utviklet i forbindelse med Leonardo da Vinci-prosjektet «Peer Review in initial VET» (kollegabasert kvalitetsvurdering i fag- og yrkesopplæring) av et ekspertteam fra åtte instanser i sju land i Europa. I 2006 ble femten internasjonale pilotforsøk med slik kollegavurdering gjennomført i åtte land i Europa. Erfaringene fra pilotfasen førte til anbefalinger som er tatt i betraktning ved revisjonen av prosedyren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering. Veiledningen for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering presenterer altså en prosedyre som har bestått testen med praktisk gjennomføring, og som trekker veksler på erfaringene fra pilotvurderingene.

Prosedypren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering setter i verk prinsippene for det felles rammeverket for kvalitetssikring (CQAF) og søker i sin tur også å bidra til den videre utviklingen av CQAF-modellen. Den krever en formativ, utviklingsorientert tilnærming og tar sikte på å støtte instanser som har ansvar for fag- og yrkesopplæring i arbeidet med å tilby opplæring av høy kvalitet. Prosedyren skal fremme kontinuerlige kvalitetsforbedringer i en atmosfære av åpenhet og gjensidig tillit som bidrar til større oversikt/klarhet og bedre sammenlignbarhet i Europa. God praksis verdsettes og gjensidig læring oppmuntres i en dynamisk og motiverende prosess som både de opplæringsinstansene som vurderes, og kollegaene kan ha utbytte av.

Veiledningen for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering er utviklet for bruk av profesjonelle yrkesutøvere innenfor fag- og yrkesopplæring i hele Europa. Den vektlegger en praktisk tilnærming, og for opplæringsinstanser som vil bruke denne typen vurdering i sine prosedyrer for kvalitetsvurdering og – utvikling, tilbyr den retningslinjer som kan gjennomføres umiddelbart. Veiledningen rommer også en praktisk verktøykasse som er tilgjengelig på prosjektets nettsted www.peer-review-education.net, med skjemaer, sjekklister, tilleggsinformasjon og anbefalinger i elektronisk format. Verktøykassen kan også fås på CD-ROM fra prosjektkoordinatoren.

Vi håper at kollegabasert kvalitetsvurdering vil oppfylle forventningene våre og bli et nyttig og attraktivt verktøy for fag- og yrkesopplæringsinstanser i hele Europa. Ettersom vi er forpliktet til videre forbedringer av prosedyren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering, tar vi svært gjerne imot tilbakemeldinger om denne veiledningen.

På vegne av prosjektteamet for Peer Review in initial VET



Maria Gutknecht-Gmeiner, Prosjektkoordinator
Tilbakemeldinger kan sendes til m.gutknecht-gmeiner@oeibf.at.

Innhold

I	Innledning	6
I.1	Hva er kollegabasert kvalitetsvurdering?	6
I.2	Hvorfor kollegabasert kvalitetsvurdering? Fordeler og ulemper med kollegabasert kvalitetsvurdering somverktøy for kvalitetssikring og utvikling	6
I.3	Hva er målene og prinsippene for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering?	6
I.4	Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering og det felles rammeverket for kvalitetssikring	8
I.5	Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering og kjønnsintegrering	8
I.6	Hvem kan benytte europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering?	10
I.7	Interessentenes rolle i europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering	10
I.8	Dokumentasjon av europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering	10
II	Prosedyre for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering – oversikt	11
II.1	Koordinering og organisering av kvalitetsvurderingen	11
II.2	Fire faser i europeisk kollegavurdering	12
II.3	Beregnet tidsbruk for kollegabasert kvalitetsvurderingen	13
II.4	Oversikt: tidsskjema og ansvarsområder i kollegabasert kvalitetsvurdering	14
III	Prosedyre for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering – forberedelser (fase 1)	16
III.1	Oppstart	16
III.2	Å velge og invitere kollegatemet	18
III.3	Egenvurdering og egenrapportering	19
III.4	Forberede kollegabesøket	20
IV	Prosedyre for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering – kollegabesøket (fase 2)	23
IV.1	Hva skjer ved fagfellebesøket?	23
IV.2	Samle inn data	23
IV.3	Analysere data	24
IV.4	Vurdering og tilbakemelding	25
IV.5	Å oppfylle kvalitetsstandardene	26
IV.6	Fagfellebesøkets varighet	27
IV.7	Fagfellebesøkets ulike elementer	27
V	Prosedyre for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering – kollegarapport (fase 3)	30
V.1	Vurderingsrapportens oppbygning	30
V.2	Prinsipper for utforming av vurderingsrapporten	31
V.3	Fra kollegabesøket til den endelige rapporten	31

VI	Prosedyre for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering	
	– å sette planene ut i livet (fase 4)	32
VI.1	Hvordan tolke resultatene av kollegabasert kvalitetsvurdering	32
VI.2	Hvordan utarbeide endringsprosedyrer	32
VI.3	Hvordan gå videre – en systematisk tilnærming til endringsprosedyrene	32
VII	Kvalitetsområder	35
VII.1	Kvaliteten på opplæringen og definisjon av kvalitetsområder	35
VII.2	Forholdet mellom europeiske kvalitetsområder for fag- og yrkesopplæringsinstanser og lokale, nasjonale og internasjonale rammeverk	35
VII.3	14 europeiske kvalitetsområder for Fag- og yrkesopplæringsinstanser	36
VII.4	Kvalitetsområdene og kvalitetssikringsmodellen i CQAF	36
VII.5	Slik spesifiseres kvalitetsområdene	37
VIII	Kollegaer	39
VIII.1	Hvem er en kollega?	39
VIII.2	Kollegaenes viktigste oppgaver	39
VIII.3	Kollegatimeets sammensetning	39
VIII.4	Roller i et kollegatime	40
VIII.5	Krav til kollegaens kompetanse og ekspertise	42
VIII.6	Å søke om å bli kollega	42
VIII.7	Forberedelser og opplæring av kollegaer	42
VIII.8	Samarbeid med tilrettelegger for kollegavurderingen	43
IX	Litteratur, ressurser og kilder	44
IX.1	Litteratur	44
IX.2	Nettsteder	45
IX.3	Rapporter fra Leonardo da Vinci-prosjektet «Peer Review in initial VET»	45
X	Ordliste	47
XI	Liste over samarbeidspartnere i Leonardo da Vinci-prosjektet «Peer Review in initial VET»	51

→ **Verktøykassen finner du på www.peer-review-education.net**

I Innledning

I.1 *Hva er kollegabasert kvalitetsvurdering?*

Kollegabasert kvalitetsvurdering er en ekstern evaluering som tar sikte på å støtte den vurderte opplæringsinstansen i arbeidet med å sikre og utvikle kvaliteten.

En ekstern gruppe eksperter som kalles kollegaer, inviteres til å vurdere den aktuelle instansens kvalitet på ulike felter, slik som den opplæringen som enkeltavdelinger eller hele organisasjonen har ansvar for. I vurderingsprosessen besøker kollegaene den aktuelle instansen.

Kollegaene er eksterne, men de arbeider i lignende miljøer og har fagmessig/fagkyndig ekspertise og kunnskap på det området som skal vurderes. De er uavhengige kollegaer – eller «likemenn» – til de yrkesutøverne de skal vurdere resultatene for.

I.2 *Hvorfor kollegabasert kvalitetsvurdering?*

Fordeler og ulemper med kollegabasert kvalitetsvurdering som verktøy for å sikre og utvikle kvalitet

Europeiske instanser som har ansvar for yrkes- og fagopplæring, kan forvente følgende utbytte av den typen vurdering som er beskrevet i denne veiledningen:

- kritisk, men sympatisk tilbakemelding på kvaliteten på opplæringen fra kollegaer som har samme fagområde
- kjennskap til et eksternt perspektiv
- fastsettelse av kvaliteten på opplæringen
- presentasjon av sterke sider og fremvisning av god praksis
- bedre ansvarliggjøring overfor interessenter
- avdekking av huller og svakheter
- råd fra og innsikt i god praksis blant kollegaer
- gjensidig læring kollegaer imellom
- etablering av nettverk og samarbeid med andre opplæringsinstanser
- en ekstern vurderingsrapport om opplæringens kvalitet til en forholdsvis lav kostnad

I.3 *Hva er målene og prinsippene for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering?*

I.3.1 Generelle mål og prinsipper

- I samsvar med prosjektets mål (angitt ovenfor) er de generelle målene for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering
- å fremme kvalitetssikring og -utvikling
- å gjøre kvaliteten på opplæringen mer oversiktlig og sammenlignbar i Europa gjennom en felles europeisk standard
- å støtte like muligheter
- Viktige spesifikke krav og trekk i prosedyren:
- fokus på de menneskene som er berørt, og deres interesser og behov
- kollegaenes objektivitet og upartiskhet
- Oversiktlig i alle deler av prosedyren for alle de berørte
- regler for konfidensialitet og for bruk av resultatene, som skal utarbeides på forhånd og overholdes av alle de involverte
- unngåelse av interessekonflikter og direkte konkurranse mellom kollegaer (og de instansene de kommer fra) og den vurderte instansen
- arbeid for åpenhet, integritet og oppriktighet som en forutsetning for gjensidig læring

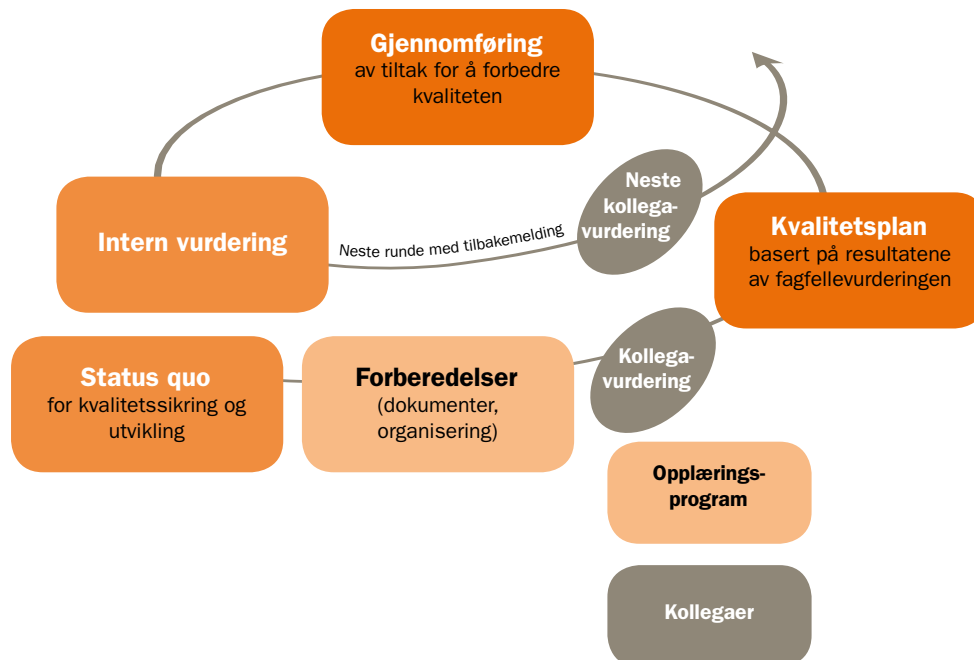
- bevissthet om kulturell påvirkning på både opplæring og vurdering, særlig ved internasjonal kollegabasert vurdering
- arbeid for en undersøkende og kritisk holdning hos både kollegaer og instansen som vurderes
- utforming og gjennomføring av kvalitetsvurdering ikke som teknisk og byråkratisk prosedyre, men som dynamisk og motiverende prosess som både instansen og kollegaene kan ha utbytte av

1.3.2 Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering som frivillig og formativ vurderingsprosedyre

Prosedyren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering er utviklet for å brukes av fag- og yrkesopplæringsinstanser på frivillig basis. Den har en formativ, utviklingsorientert funksjon med særlig vekt på å fremme vedvarende kvalitetsforbedringer.

Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering hjelper den aktuelle instansen med å fastsette status quo med hensyn til et kvalitetstilbud og gir verdifulle forslag og anbefalinger til forbedringer. Den primære målgruppen for vurderingsprosedyren er altså fag- og yrkesopplæringsinstansene som skal vurderes. Hovedmålet for prosedyren som er beskrevet i denne veiledningen, er å stimulere til vedvarende kvalitetsutvikling.

Vedvarende kvalitetsforbedringer med kollegabasert kvalitetsvurdering



Proseduren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering svarer til det felles rammeverket for kvalitetssikring (CQAF) som ble utviklet av den tekniske arbeidsgruppen for kvalitet i fag- og yrkesopplæringopplæring (Technical Working Group «Quality in VET» 2003 og 2004) og vedtatt av Europarådet i 2004.

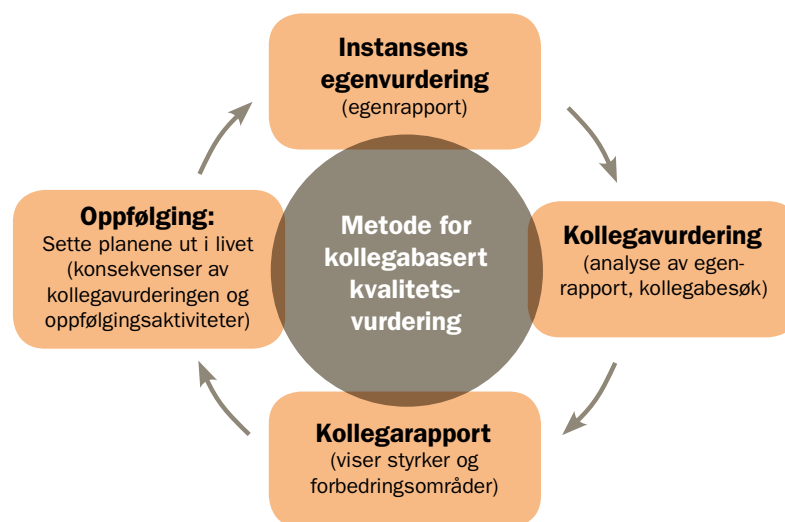
I.4 Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering og det felles rammeverket for kvalitetssikring

Proseduren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering som er beskrevet i denne veiledningen, svarer til det felles rammeverket for kvalitetssikring (CQAF) som ble utviklet av den tekniske arbeidsgruppen for kvalitet i yrkesfaglig opplæring (Technical Working Group «Quality in VET» 2003 og 2004) og vedtatt av Europarådet i 2004.

Innenfor dette rammeverket kan slik vurdering tas i bruk som en ny metode for å sikre og forbedre kvaliteten. Den kan brukes til utvidet intern vurdering og til ekstern overvåking av kvaliteten i opplæringen. I tillegg er det foreslått kvalitets-kriterier og indikatorer for relevante kvalitetsområder.

Den kvalitetssikringsmodellen som ble utformet av arbeidsgruppen, er overholdt i metoden for kollegabasert kvalitetsvurdering. Den omfatter kvalitetsstyrings-sirkelen som er fremtredende i nyere planer for kvalitetsstyring. Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering som systematisk prosedyre kan fremstilles slik:

Kvalitetssikringsmodell for CQAF og kollegabasert kvalitetsvurdering



I.5 Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering og likestilling

Likestilling er et veiledende prinsipp i europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering.

Vurderingsprosessen skal bidra til å fjerne eksisterende forskjeller og fremme likestilling mellom kvinner og menn med hensyn til deltakertall, ressurser, fordeler, oppgaver og ansvarsområder innenfor fag- og yrkesopplæring og i privat og offentlig liv (i samsvar med artikkel 2 og 3 i Amsterdamtraktaten av 1999). En analyse av den verdien som tillegges og den oppmerksomheten som vies "typisk" mannlige og kvinnelige behov, roller, atferd og interesser, bør være et utgangspunkt for undersøkelsene av hvordan kjønnsstereotyper og ulik behandling av kjønnene oppstår og forsterkes sosialt av formelle og uformelle strukturer og praksiser. Alle tiltak og aktiviteter må granskes nøye for å søke å forbedre kritisk refleksjon og endring. Egenrefleksjon om kjønnsproblemer hos alle som deltar i kollegavurderingen, er derfor en forutsetning for å gjennomføre likestilling i europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering.

Følgende kjønnskriterier og kvalitetsstandarder skal overholdes ved europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering:

- Likestilling skal innarbeides på alle trinn og nivåer i kollegavurderingen.
- Et kjønnsnøytralt språk skal brukes i alle rapporter og ved kollegavurderingene.
- Dataene som samles inn, fordeles etter kjønn, slik at de representerer kvinner og menn (kvinnelige og mannlige elever og lærlinger og kvinnelige og mannlige medarbeidere).
- En kjønnsanalyse av kvalitetsområdene skal gjennomføres i egenrapporten og i vurderingsprosessen.
- En kollega med kjønns ekspertise (som tilleggskompetanse) skal være med i vurderingsteamet. Teamets sammensetning skal ha en god fordeling mellom kvinner og menn. Menns og kvinners opplæringsbehov og grad av likestilling må identifiseres og oppfylles før kollegavurderingen.
- I forbindelse med vurderingen skal det tas hensyn til kjønnsfordelingen ved sammensetning av intervjugrupper, ved forberedelser og gjennomføring av intervjuene og observasjonene (kjønnsnøytral formulering av spørsmål og kriterier for intervjuer/observasjoner, kjønnsnøytralt språk og atferd ved intervjuer og observasjoner) og i analysen (unngå kjønnsstereotyper i vurderingen etc.).
- Når budsjetter granskes, skal en kjønnsbasert analyse av instansens budsjett og opplæringsbudsjettet gjennomføres.

Før kollegavurderingen gjennomføres, skal det foretas en kjønnsbasert analyse av

- opplæringsinstansen – rettigheter, ressurser, deltakelse, verdier og normer knyttet til kjønn (kvantitative data fordelt på kjønn og, om mulig, en kvalitativ vurdering)
- vurderingspanelet – sammensetning, menns og kvinners opplæringsbehov og likestilling
- egenrapporten – kjønnsbasert analyse av områdene som er dekket, språkbruk

Dersom det er planlagt tiltak for å motvirke ulik behandling av kjønnene, skal man vurdere kjønnspåvirkning. Ved en slik vurdering brukes kjønnsrelevante kriterier til å sammenligne og vurdere den aktuelle situasjonen med den forventede utviklingen dersom de foreslåtte retningslinjene blir innført. En vurdering av kjønnspåvirkning bør gjennomføres i en tidlig fase når det er slått fast at vurderingsprosessen vil kunne påvirke forholdet mellom kjønnene. Kriterier for å vurdere kjønnspåvirkning er forskjellene mellom kvinner og menn med hensyn til deltakelse, ressurser, normer og verdier samt rettigheter.

Likestilling kan også velges som kvalitetsområde for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering.

→ **Det finnes en sjekkliste med prinsipielle indikatorer for likestilling i verktøykassen.**

I.6 *Hvem kan benytte europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering?*

Den primære målgruppen for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering er instanser som har ansvar for fag- og yrkesopplæring, og som har erfaring med kvalitetssikring og -utvikling. Det anbefales at instansen tidligere skal ha gjennomgått minst én egenvurderingsprosess for å kunne sies å ha den nødvendige forutsetning for å gjennomføre en kollegabasert kvalitetsvurdering.

Hva menes med «instanser som har ansvar for fag- og yrkesopplæring»?

I veiledningen til kollegavurderingen brukes uttrykket «instans». Det omfatter primært de instansene som er ansvarlige for kvalitetssikring og -utvikling på opplæringsnivå, men også på nivået for den instansen der kvalitetssikringen og -utviklingen finner sted eller koordineres.

I.7 *Interessentenes rolle i europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering*

Det anbefales sterkt at ulike relevante interessentgrupper trekkes inn i hele vurderingsprosessen. Interessenter i fag- og yrkesopplæring er alle som arbeider eller er elever/lærlinger i en yrkesfaglig instans, samarbeidspartnere, foreldre, uteksaminerte elever/lærlinger, instanser som sender elever/lærlinger til fag- og yrkesopplæring, instanser for videre opplæring, mulige arbeidsgivere og arbeidsmarkedet, opplæringsmyndigheter og partene i arbeidslivet – og samfunnet generelt.

Det bør fremheves at det skal tas særlig hensyn til bedrifter som samarbeidspartnere i fag- og yrkesopplæring (lærlingordninger, praktikantordninger etc.) og fremtidige arbeidsgivere.

Interessenter kan være intervjupartnere ved både egenvurdering og kollegabasert kvalitetsvurdering. De kan også fungere som kollegaer dersom de har erfaring og sakkunnskap som bidrar til prosessen. I tillegg kan interessentgrupper ønske å se resultatene av kollegavurderingen (for eksempel vurderingsrapporten).

I.8 *Dokumentasjon av europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering*

I.1.8.1 Portefølje for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering

Alle relevante dokumenter fra kollegavurderingen skal samles av opplæringsinstansen i en portefølje for kollegavurderingen. Porteføljen inneholder det innledende informasjonsarket, egenrapporten, kollegarapporten og andre viktige dokumenter fra vurderingsprosessen. I Leonardo da Vinci-prosjektet «Peer Review in initial VET» ble porteføljen komplettert med et sertifikat.

I.1.8.2 Sertifikat for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering

Koordinatorer for Leonardo da Vinci-prosjektet «Peer Review in initial VET» har i samarbeid med prosjektstyringsgruppen utstedt et sertifikat for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering til opplæringsinstanser som har gjennomført vellykket vurdering i samsvar med kravene i denne veiledningen.

II Prosedyre for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering – oversikt

II.1 *Koordinering og organisering av kollegavurderingen*

Kollegabasert kvalitetsvurdering kan organiseres på ulike måter, avhengig av 1) tilgjengelige nettverk, 2) ressurser (personale og økonomi) og 3) behovene og kravene til de opplæringsinstansene.

Én enkelt kollegavurdering kan gjennomføres av en instans som vil ha ekstern tilbakemelding fra kollegaer og danne et nettverk med andre tilsvarende instanser på en tilfeldig og spontan måte ved å benytte eksisterende kontaktpersoner. Det trenger ikke å føre til noe videre samarbeid mellom den vurderte instansen og de instansene som kollegaene kommer fra.

Gjensidige kollegavurderinger mellom to instanser er også mulig, og det skaper behov for et tettere og mer stabilt samarbeid.

Vanligvis gjennomføres kollegabasert kvalitetsvurderinger i et nettverk med tre eller flere samarbeidspartnere. Nettverkene kan eksistere fra før eller etableres for å gjennomføre selve vurderingen. Det utvider vanligvis samarbeidet fra én enkelt aktivitet til mer omfattende nettverksbygging: Felles forberedende aktiviteter kan settes i gang, som utvelgelse av kollegaer, opplæring, sammensetning av kollegaer og opplæringsinstanser etc., i tillegg til felles rapporterings- og overvåkningsplaner. I et kolleganettverk vil man vanligvis også bli enig om felles retningslinjer og indikatorer. Alt dette skaper et mer stabilt nettverk og behov for egnede strukturer og tilstrekkelige ressurser. Tilleggsverdier ved bruk av nettverk kan være

- synergi mellom instansene i nettverket når de gjennomfører kollegavurderingen
- utvidelse av antallet kollegaer og antallet instanser de kommer fra
- bredere ekstern anerkjennelse av kollegavurderingen (som vil være fullt akseptert, i alle fall innenfor nettverket)
- større muligheter for «spin off»-effekter i form av videre samarbeidsaktiviteter etter kollegavurderingen

Når kollegabasert kvalitetsvurdering skal gjennomføres i et større nettverk, vil det være behov for et **koordinerende organ** for å sikre høy kvalitet på kollegavurderingene og effektiv koordinering av nettverkets medlemmer. Denne funksjonen kan også utføres av en av instansene i nettverket. Oppgavene ved slik koordinering omfatter for eksempel å administrere nettverket, koordinere utviklingen av felles prosedyrer (retningslinjer og indikatorer), støtte og gi råd til de enkelte opplæringsinstansene, velge ut og gi opplæring til kollegaer og koordinere og overvåke kollegavurderingene.

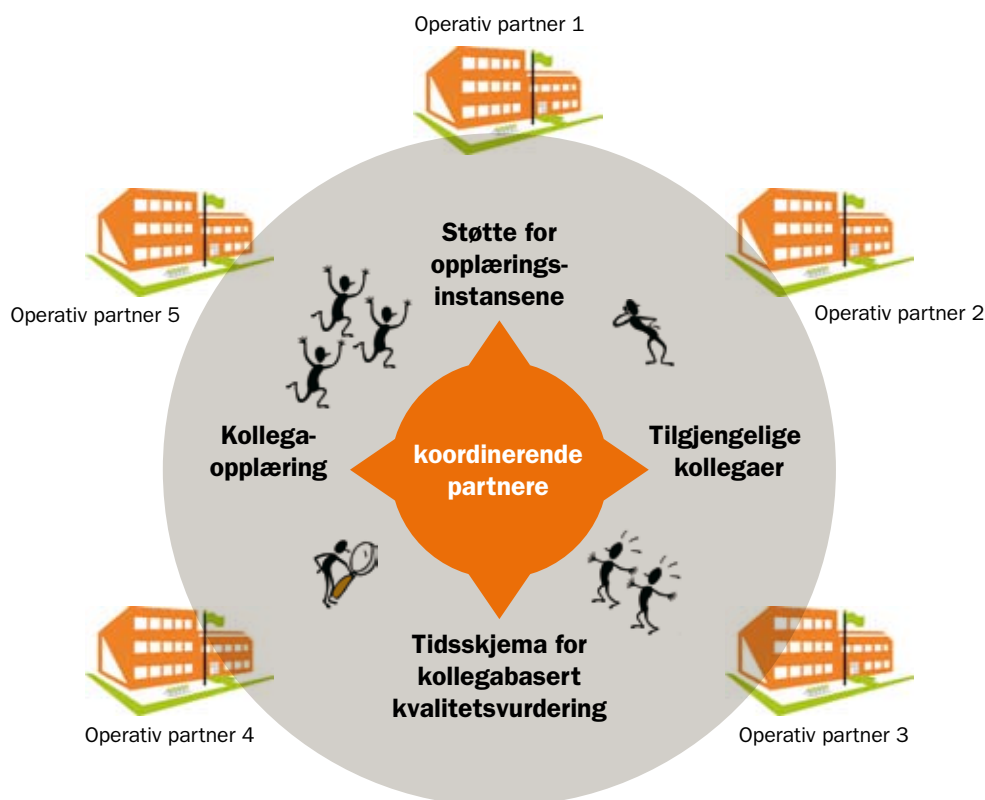
Dette er årsaken til at oppgavene og ansvarsområdene til et koordinerende organ også er skissert i prosedyren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering.

Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering i praksis: koordinering av vurderingene i nettverket

Pilotvurderingene som ble gjennomført i Leonardo da Vinci-prosjektet «Peer Review in initial VET», var basert på et nettverk med 14 operative partnere. Prosessen ble koordinert og overvåket av fire instanser som hadde ansvar for pilotfasen innenfor ledelsesstrukturen for hele prosjektet:

- ❑ **öibf** (det østerrikske instituttet for forskning på yrkesfaglig opplæring) og **FNBE** (den finske utdanningsmyndigheten) var ansvarlige for å **koordinere og overvåke kollegavurderingene**.
- ❑ **Universitetet i Pécs** hadde ansvaret for å behandle kollegasøknader og etablere en kollegadatabase for prosjektet¹
- ❑ **Aberdeen College** arrangerte og administrerte et Internett-basert opplæringskurs for kollega.
- ❑ I land med mer enn én operativ partner hadde man i tillegg nasjonale koordineringspartnere i nettverket som assisterte de operative partnerne i pilotfasen.

Kollegabasert kvalitetsvurdering i partnernetverket for prosjektet «Peer Review in initial VET»



II.2 Fire faser i europeisk kollegavurdering

Kollegavurderingen består av **fire faser**:

1. Vurderingen starter med en **forberedelsesfase**. I denne første fasen blir kollegavurderingen organisert, og opplæringsinstansen skriver en egenrapport. Kollega må rekrutteres og læres opp. Man utarbeider et tidsskjema for vurderingen og forbereder kollegabesøket.
2. I den andre fasen finner **kollegabesøket** sted. Dette er kollegavurderingens kjerneaktivitet: Kollegaene kommer på besøk til opplæringsinstansen og gjennomfører en vurdering. Besøket omfatter omvisning i lokalene og intervjuer med ulike interessentgrupper. Kollegaene gir en første tilbakemelding (muntlig) på slutten av besøket.

1 Denne databasen blir nå utvidet til et **europisk kollegaregister** av öibf.

3. Etter besøket utarbeider kollegaene et utkast til rapport. Rapporten blir kommentert av opplæringsinstansen, og den endelige **vurderingsrapporten** skrives.
4. Den fjerde fasen er avgjørende for å forbedre opplæringen og den organisatoriske utviklingen: Resultatene og anbefalingene fra den kollegabaserte kvalitets-
5. vurderingen omsettes i **konkrete forbedringstiltak** , som planlegges og gjennomføres.

Fire faser i europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering



II.3 Beregnet tidsbruk ved europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering

II.3.1 Forberedelsestid

Det trengs god tid til tilstrekkelige forberedelser og organisering av kollegavurderingen. Hvis det allerede er foretatt en egenvurdering, kan vurderingsprosessen starte umiddelbart. Men det bør settes av minst **tre måneder til å forberede og organisere vurderingen**. Egenrapporten skal være tilgjengelig minst én måned før kollegavurderingen, slik at kollegaene har nok tid til å forberede seg på besøket.

Hvis det ikke er gjort noen egenvurdering på forhånd, bør det settes av minst seks måneder til egenvurdering, som må skje forut for kollegavurderingen.

II.3.2 Tid til kollegabesøk og rapport

Kollegabesøket tar vanligvis to eller tre dager. Det kan også ta opptil fem dager, avhengig av størrelsen på den vurderte instansen og kollegavurderingens omfang, for eksempel hvor mange kvalitetsområder som skal undersøkes. Erfaringene fra pilotfasen av prosjektet «Peer Review in initial VET» tilsier at man bør planlegge to eller tre dagers lange kollegabesøk, med ytterligere en halv dag før besøket til forberedende arbeid i kollegateamet. Én dag ble betraktet som utilstrekkelig for å gjennomføre en omfattende og meningsfull vurdering (og hvis kollegaene må reise, bør reiseutgiftene også holdes nede). Kollegabesøk på mer enn tre dager vil være en betydelig belastning for både kollega og den aktuelle instans. Merk at omfanget av kollegavurderingen, for eksempel antallet kvalitetsområder som undersøkes, må være i samsvar med denne tidsrammen (se også kapittel 3 og 7).

II.3.3 Tid til gjennomføring av forbedringstiltak og endringsprosedyrer

Innen to måneder etter at den endelige vurderingsrapporten er mottatt, skal det legges frem en handlingsplan, og det settes av minst **seks til tolv måneder** til å innføre og sette i verk oppfølgingstiltak.

II.4 Oversikt: tidsskjema og ansvarsområder i europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering

Oppgavene til fag- og yrkesopplæringsinstanser, kollegaer og koordinerende organer i prosessen for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering, i kronologisk rekkefølge

Fase 1 Forberedelsene

Opplæringsinstansen:

Oppstart

- beslutte å gjennomføre kollegabasert kvalitetsvurdering
- bestemme eksternt organisering av kollegavurderingen (enkel kollegavurdering eller nettverk)
- bestemme intern organisering av kollegavurderingen (ansvarsområder og oppgaver)
- bestemme kvalitetsområder
- sende det innledende informasjonsarket (med forslag til omtrentlig tidsplan) til det koordinerende organet
- (eventuelt) organisere koordineringsmøte mellom opplæringsinstansene i nettverket og det koordinerende organet
- Kollegaer og kollegateam
- søke etter egnede kollegaer for de kvalitetsområdene som skal granskes
- invitere kollegaer til å søke til det koordinerende organet
- velge ut kollegaer i samråd med det koordinerende organet
- inngå avtaler med kollegaene

Egenvurdering og egenrapport

- gjennomføre egenvurdering
- skrive egenrapport
- levere egenrapporten til kollegaene og det koordinerende organet
- gjøre annen nødvendig dokumentasjon tilgjengelig for kollegaene og for det koordinerende organet

Forberedelse av kollegabesøket

- planlegge kollegabesøket: fastsette dato og utarbeide dagsorden for vurderingen
- organisere et forberedende møte mellom kollegaene
- forberede den lokale organisasjonen på kollegabesøket (rom og utstyr, intervjuobjekter, lunsj, omvisning i lokalene osv.)
- **Anbefalt:** å organisere et innledende møte mellom kollegaene og opplæringsinstansen for å avklare vurderingsoppgavene og besvare kollegaenes spørsmål («spørsmålsrunde»)

Kollegaene:

Kollegaer og kollegateam

- sende inn søknad om å bli kollega
- undertegne avtale om kollegabasert kvalitetsvurdering
- forberede kollegavurderingen og gjennomgå opplæring

Egenvurdering og egenrapport

- motta egenrapporter fra opplæringsinstanser
- lese og analysere egenrapporter
- identifisere områder å undersøke og vurderingsemner for kollegavurderingen

Forberedelse av kollegabesøket

- hjelpe til med planleggingen av kollegabesøket, særlig med å utarbeide dagsorden for vurderingen
- utveksle meninger om innholdet i egenrapporten i kollegateamet, bli enige om vurderingsemner for kollegavurderingen
- utarbeide intervju spørsmål og observasjonskriterier
- delta på forberedende kollegamøte med teambygging og forberedelse av kollegabesøket
- **Anbefalt:** å delta på et innledende møte mellom kollegaene og opplæringsinstansen for å avklare vurderingsoppgavene og motta tilleggsinformasjon om nødvendig («spørsmålsrunde»)

Det koordinerende organet:

Oppstart

- sende informasjon om prosedyren for kollegabasert kvalitetsvurdering til opplæringsinstansen
- samle inn innledende informasjonsark
- utarbeide en første plan (hovedplan) for kollegavurderingen ved hjelp av opplysningene på instansens informasjonsark
- (eventuelt) organisere koordineringsmøte mellom opplæringsinstansene i nettverket og det koordinerende organet

Kollegaer og kollegateam

- søke etter egnede kollegaer – be om, behandle og vurdere søknader
- fordele kollegaene på opplæringsinstansene (på grunnlag av de kvalitetsområdene som skal granskes)
- velge kollegaer (i samråd med opplæringsinstansen)
- overvåke og hjelpe til med kollegaenes avtaler

Egenvurdering og egenrapport

- motta egenrapporter fra opplæringsinstanser
- videresende egenrapportene til kollegaene (hvis de ikke blir sendt direkte)

Forberedelse av kollegabesøket

- planlegge kollegabesøket (i samråd med opplæringsinstansen og kollegaene)
- organisere forberedelser og opplæring for kollegaer

Fase 2 Kollegabesøket

Opplæringsinstansen:

Støtte kollegaene i følgende aktiviteter:

- reservere utstyr og lokaler
- tilrettelegge for intervjuer og observasjoner
- tilrettelegge omvisningen i lokalene
- motta tilbakemelding fra kollegaene
- foreta åpen vurdering

Kollegaene:

- samle inn data
- besøke lokalene
- gjennomføre intervjuer og observasjoner
- analysere og drøfte funnene i kollegateamet
- gjennomføre en fagmessig/fagkyndig vurdering og komme til felles konklusjoner
- gi muntlig tilbakemelding til opplæringsinstansen
- foreta åpen vurdering
- gjennomføre en foreløpig evaluering i kollegateamet

Det koordinerende organet:

- (eventuelt) delta på kollegabesøket

Fase 3 Vurderingsrapporten

Opplæringsinstansen:

- kommentere utkastet til vurderingsrapport

Kollegaene:

- skrive vurderingsrapporten og sende den til opplæringsinstansen
- motta kommentarer fra opplæringsinstansen og ferdigstille vurderingsrapporten
- kollegaens medvirkning opphører

Det koordinerende organet:

- (eventuelt) motta vurderingsrapporten
- (eventuelt) medvirke til å skrive eller ferdigstille vurderingsrapporten

Fase 4 Omsette planene i handling

Opplæringsinstansen:

- beslutte å følge opp funnene fra kollegavurderingen
- planlegge forbedringstiltak
- gjennomføre forbedringstiltakene
- planlegge og gjennomføre neste kollegavurdering

Det koordinerende organet:

- (eventuelt) medvirke i oppfølgingen

III Prosedyre for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering – forberedelser (fase 1)

III.1 Oppstart:

III.1.1 Å beslutte å gjennomføre en kollegabasert kvalitetsvurdering

Det å starte en kollegabasert kvalitetsvurdering omfatter

- å beslutte å gjennomføre en kollegabasert kvalitetsvurdering med stort engasjement fra ledelsens og andre viktige interessenters side
- å bestemme om kollegabasert kvalitetsvurdering skal omfatte hele instansen eller bare deler av den
- å fastsette målene for kollegabasert kvalitetsvurdering og hensikten med den
- å fordele oppgaver og ansvarsområder og velge ut en tilrettelegger og et kvalitetsteam
- å bestemme hvor mye tid og ressurser som skal brukes på kollegabasert kvalitetsvurderingen

Effekten i form av kvalitetsforbedringer avhenger av samarbeidet mellom og deltakelsen til de involverte medarbeiderne. Et **stort engasjement i den øverste ledelsen** (rektor, avdelingsledere etc.) må sikres fra starten av, men også blant de ansatte (i opplæring og administrasjon) og andre relevante interessenter. Dette må også omfatte eksplisitt engasjement i å gjennomføre endringsprosedyrene for å følge opp kollegarapporten i fase 4 av vurderingsprosessen («Omsette planene i handling»).

Ansvaret for å koordinere alle aktiviteter i forbindelse med kollegabasert kvalitetsvurderingen må ligge hos en **tilrettelegger**. Som en av de ansatte vil han eller hun være bindeleddet mellom den opplæringsinstansen som vurderes, og kollegateamet som vurderer den. Tilretteleggeren har en avgjørende rolle og bør derfor velges med omhu.

III.1.2 Å fastsette kvalitetsområder

Neste trinn er å bestemme hvilke kvalitetsområder som skal omfattes av kollegabasert kvalitetsvurdering. Beslutningen om kvalitetsområdene skal om mulig tas av ledelsen i samråd med medarbeiderne og andre viktige interessenter. Instansene bør bare velge kvalitetsområder som de har mulighet til å påvirke. Det finnes en oversikt over kvalitetsområdene i kapittel VII.

Spørsmål som kan vurderes ved valg av kvalitetsområder, er:²

- Finnes det noen kvalitetsområder som er sentrale som følge av for eksempel nasjonale eller lokale krav og standarder?
- Finnes det noen kvalitetsområder som viser eksempler på beste praksis og gode resultater?
- Finnes det noen kvalitetsområder som det er et presserende behov for å gjennomgå, for eksempel fordi det er oppdaget problemer?

² I tillegg kan spørsmålet om å bli tildelt et europeisk kollegavurderingssertifikat tas i betraktning. Det vil imidlertid bare være relevant hvis det finnes egnede strukturer (slik som et koordinerende organ) som overvåker kollegavurderingene og utsteder sertifikater til opplæringsinstanser som har gjennomført en vurdering i samsvar med kravene i denne veiledningen (se også kapittel I.8.2).

- Finnes det noen kvalitetsområder som er spesielt viktige, for eksempel fordi nye tiltak skal iverksettes?
- Finnes det noen kvalitetsområder der det har vært fornyelser som bør evalueres?
- Finnes det noen kvalitetsområder som er av særlig interesse for viktige interessentgrupper?

Det generelle veiledende prinsippet for valg av kvalitetsområder er hvor **relevante** de er.

I tillegg bør **gjennomførbarheten** tas i betraktning: Jo bredere spekteret med vurderte kvalitetsområder er, jo mer tid og ressurser vil vurderingen kreve. Et prinsipp basert på «små skritt» vil være særlig egnet for opplæringsinstanser der man har liten erfaring med slik vurdering. (Da kan man også velge at prosedyren bare skal prøves i deler av instansen.) For kollegabesøk som varer i to dager, anbefales det sterkt at man ikke velger mer enn to kvalitetsområder – bare svært erfarne kollegaer vil kunne håndtere flere områder innenfor en slik tidsramme. Merk at for mange kvalitetsområder enten vil føre til en nokså overfladisk vurdering eller tvinge kollegaene til å begrense oppmerksomheten til utvalgte deler av kvalitetsområder.

Det kan også være fornuftig å ta med områder som tidligere har vært vurdert internt, for å redusere egenrevisningsarbeidet.

I tillegg kan spesielle vurderingsspmå spørsmål formuleres for kollegaene: I tillegg til kvalitetsområdene kan instansen gi kollegaene i oppdrag å rette oppmerksomheten mot bestemte saker og spørsmål som har særlig betydning. Det vil gjøre resultatene av kollegabasert kvalitetsvurdering nyttigere.

III.1.3 Innledende dokumentasjon og informasjon

De grunnleggende beslutningene om gjennomføringen av kollegabasert kvalitetsvurdering skal deretter dokumenteres skriftlig av opplæringsinstansen. Det innledende informasjonsarket for kollegabasert kvalitetsvurdering fungerer som intern dokumentasjon og som eksternt informasjon for det koordinerende organet, kollegaene, andre opplæringsinstanser i nettverket etc. Skjemaet skal fylles ut og sendes til det koordinerende organet i god tid, senest tre måneder, før kollegabasert kvalitetsvurdering.

Informasjonsarket inneholder (opplysninger om) 1) kontaktinformasjon, 2) utgangspunktet for og beslutningen om å gjennomføre kollegabasert kvalitetsvurdering (og hvem som tok den), 3) målene for kollegabasert kvalitetsvurdering og hensikten med den, 4) hvordan kollegabasert kvalitetsvurdering skal organiseres, 5) den interne fordelingen av oppgaver og ansvarsområder, 6) en oversikt over prosedyren og en tidsplan (hvilke skritt som skal tas, og når), 7) kvalitetsområdene, 8) ytterligere kommentarer og 9) en liste over mulige kollegaer.

→ **Du finner innledende informasjonsark for kollegabasert kvalitetsvurdering i verktøykassen.**

III.1.4 Eventuelt: koordineringsmøte

Hvis kollegabasert kvalitetsvurdering organiseres som gjensidige vurderinger eller i et nettverk av opplæringsinstanser, vil et møte mellom representanter fra de ulike instansene (og, hvis det er aktuelt, det koordinerende organet) forbedre hele prosessen.³

Følgende aktiviteter kan stå på dagsordenen:

- gjensidige presentasjoner, korte selvportretter av opplæringsinstansene
- instansenes forventninger, ledelsens og de ansattes motivasjon

³ I det europeiske prosjektet «Peer Review in Initial VET» tjente det tredje transnasjonale møtet i Trento (16.–17. januar 2006) til dette formål.

- informasjon og diskusjon om prosedyren for kollegabasert kvalitetsvurderingen (hensikt, mål, prosess og aktiviteter, ressurser og de involvertes arbeidstid)
- kompetanseprofil for kollegaene, utvelgelsesmetode
- engasjementet til ledelsen og de involverte medarbeiderne
- hvis det er aktuelt: informasjon og/eller vedtak om å engasjere myndigheter
- hvis det er aktuelt: avtaleforhold mellom 1) opplæringsinstansene og/eller 2) instansene og det koordinerende organet
- ytterligere skritt, tidsplaner, spørsmål

● **III.1.5 Anbefalt: avtaler mellom fag- og yrkesopplæringsinstansene og det koordinerende organet**

Når kollegabasert kvalitetsvurderinger blir gjennomført i større skala, er det hensiktsmessig å skrive ned de ulike partenes plikter og ansvarsområder i en gjensidig skriftlig avtale.⁴ Viktige spørsmål som skal dekkes av en slik avtale, er:

- avtalens hensikt
- rettigheter og plikter, gjensidige forventninger, betingelser for nettverkspartnere (og eventuelt koordinerende organ)
- målene for kollegabasert kvalitetsvurdering
- intern fordeling av oppgaver og ansvarsområder
- kostnader
- datavern
- utdanningsmyndighetenes deltakelse (eventuelt)
- en handlingsplan og ansvaret for å gjennomføre den
- prosedyre, trinn, tidsplan

III.2 **Å velge og invitere kollegatimet**

Når beslutningen om å gjennomføre en kollegabasert kvalitetsvurdering er tatt og kvalitetsområdene valgt, begynner opplæringsinstansen og/eller det koordinerende organet å rekruttere kollegaer. Innledende informasjon om kollegabasert kvalitetsvurdering og kollegaenes oppgaver kan sendes ut til mulige kollegaer.

Kollegaene kan komme fra andre opplæringsinstanser eller interessenter. Instansene kan foreslå egnede kollegaer. Kollegaer kan også sende inn søknader på eget initiativ. Hvis det ikke finnes noe koordinerende organ eller det bare er overfladisk berørt, kan opplæringsinstansene også velge ut og invitere kollegaene selv. Bruk av standard søknadsskjema for kollegaer anbefales.

I tillegg til kollegaenes kompetanse og erfaring er tilgjengeligheten deres en viktig faktor når teamene skal opprettes. Kollegaenes ekspertiseområder må passe for de kvalitetsområdene som skal vurderes, og samtidig må tidsplanene til kollegaene og opplæringsinstansene kunne samordnes. Kollegakoordinatoren bør velges med stor omhu: Han eller hun skal være nøkkelpersonen i kollegatimet og ha det overordnede ansvaret for vurderingsprosessen, med kommunikasjon og koordinering i kollega-teamet, tidsadministrasjon, kontakt med opplæringsinstansen etc. Hvis en vurderingsekspert skal styre vurderingsprosessen, må det også rekrutteres en slik.

→ **Du finner mer informasjon om kollegaer og utvelgelse av dem i kapittel VIII. Det finnes et søknadsskjema for kollegaer i verktøykassen.**

Opplæringsinstansen eller det koordinerende organet må også informere kollegaene om plikter og oppgaver i god tid i forveien og inngå en avtale. Kollegaene bør derfor få både det innledende informasjonsarket og en oppsummering av hva som forventes av dem i forbindelse med kollegabasert kvalitetsvurdering. Denne informasjonen kan også legges ved et formelt invitasjonsbrev, som bør sendes ut så snart utvelgelsen av kollegaer og opplæringsinstanser er ferdig og en tidsplan for vurderingene er fastsatt.

⁴ I det europeiske prosjektet «Peer Review in initial VET» var disse spørsmålene regulert av samarbeidsavtalene.

→ **Det finnes en avtalemal for kollegaer i verktøykassen.**

- Utvelgelsen og invitasjonen av kollegaer omfatter i korte trekk
- å invitere kollegaer til å levere søknader på standard søknadsskjema
 - å velge kollegaer ut fra deres ekspertise og fordele dem på opplæringsinstansene
 - å eventuelt rekruttere en vurderingsekspert til å styre prosessen med kollegabasert kvalitetsvurdering
 - å oppnevne en kollegakoordinator
 - å lage en tidsplan for kollegabasert kvalitetsvurdering
 - å sende ut informasjon til kollegaene om 1) vurderingsprosedyren, 2) opplæringsinstansen de skal vurdere, og 3) plikter og oppgaver
 - å inngå avtaler med kollegaene og sende ut en offisiell invitasjon

III.3 *Egenvurdering og egenrapport*

III.3.1 *Anbefalinger for gjennomføring av en egenvurdering*

En grundig analyse av positive sterke sider og forbedringsområder er en forutsetning for kollegabasert kvalitetsvurdering. En systematisk egenvurdering av alle kvalitetsområder som er utvalgt til slik vurdering, må derfor gjennomføres før den eksterne kollegabaserte kvalitetsvurderingen finner sted, og resultatene må dokumenteres i en egenrapport.

Egenvurderingen skal være en undersøkelse for en instans (eller for en avdeling, filial etc. ved en instans), men den kan støttes av en individuell vurdering av medarbeidere, særlig opplæringspersonale, som er gjort på forhånd. Ved individuell vurdering kan en prosedyre for kollegabasert kvalitetsvurdering brukes mellom enkeltlærere (se Gutknecht-Gmeiner 2005: Part I: International Research and Analysis).

Det er ikke foreskrevet noen bestemt prosedyre for egenvurdering ved europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering. Opplæringsinstansene oppfordres snarere til å bruke vurderinger og evalueringer som allerede er gjennomført, for å unngå dobbeltarbeid. Hvis det er foretatt en egenvurdering innenfor et rimelig tidsrom før kollegabasert kvalitetsvurderingen (opptil to år), kan resultatene fra den altså brukes til utfylling av egenrapporten. For områder eller kriterier som ennå ikke er dekket, må ytterligere vurderinger gjennomføres.

Når en opplæringsinstans gjennomfører en egenvurdering for første gang, anbefales det at man benytter veiledning (og kanskje også rådgivning). Det finnes en mengde egnede retningslinjer og håndbøker for hvordan man planlegger og gjennomfører egenvurdering. Ett eksempel som er utarbeidet i et europeisk samarbeid, er European Guide on Self-assessment for VET providers fra den tekniske arbeidsgruppen for kvalitet innenfor fag- og yrkesopplæring, TWG.⁵

III.3.2 *Kvalitetskriterier for egenvurdering*

Egenvurderingen kan gjennomføres på ulike måter. Instansen kan velge en egnet fremgangsmåte ut fra interesser, behov og erfaring. Det anbefales imidlertid at man følger en klar og strukturert prosedyre, der man konsentrerer seg om relevante kvalitetsområder og vurderingss spørsmål. I tillegg til et klart engasjement hos ledelsen og medarbeiderne må prosedyren ha klare/oversiktlige ansvarsområder og oppgaver.

Prosedyren skal

- gjennomføres på en klare/oversiktlige og redelig måte
- omfatte alle viktige interessenter
- bestå av egnede vurderingsmetoder

⁵ Ravnmark, Lise-Lotte (2003): A European Guide on Self-assessment for VET providers, Technical Working Group on Quality in VET. Finnes for eksempel på <http://communities.trainingvillage.gr/quality>, på engelsk, tysk, fransk og italiensk.

- føre til tilstrekkelig formidling av informasjon og resultater
Det må fra starten av sikres tilstrekkelig med tid og ressurser for å gjennomføre egenvurderingen.

III.3.3 Egenvurderingsprofil: evaluere sterke sider og forbedringsområder

Egenvurderingen skal avdekke sterke sider og forbedringsmuligheter for de kvalitetsområdene som vurderes. Forbedringstiltak skal også drøftes og angis i egenrapporten. SWOT-analyse er for eksempel en velkjent, enkel og tidseffektiv fremgangsmåte for å oppnå en resultatprofil på de valgte kvalitetsområdene. Sterke sider og forbedringsområder skal identifiseres på nivået for kriteriene for de ulike kvalitetsområdene (se kapittel VII).

III.3.4 Egenrapport

Egenrapporten er det sentrale dokumentet for kollegabasert kvalitetsvurdering. Den skal inneholde alle opplysninger som er nødvendige for å forberede selve vurderingen. Derfor må den ta for seg alle emner som kollegabasert kvalitetsvurdering skal omfatte. Opplæringsinstansene kan fritt velge metoder og fremgangsmåter for egenvurderingen, men egenrapportene skal være standard og ensartet, slik at de lett kan sammenlignes. Beskrivelsen av resultatene av egenvurderingen må være klar, konsis og meningsfull. Dokumentasjon som styrker evalueringen i egenrapporten, skal tas med i et vedlegg.

→ I verktøykassen finnes det et skjema for egenrapport som skal brukes.

Den første delen av rapporten er en oppdatering av det innledende informasjonsarket, som inneholder alle relevante opplysninger om vurderingsprosedyren. Den andre delen består av en beskrivelse av opplæringsinstansen og opplæringen som tilbys, overordnet mål, statistiske data og informasjon om organisatoriske forhold. Den tredje delen inneholder resultatene av egenvurderingen for de valgte kvalitetsområdene. Den skal være en evaluering av sterke sider og forbedringsområder og skal dessuten angi spesielle vurderingsspørsmål for kollegaene. Det vil være til hjelp for kollegaene, slik at de kan målrette vurderingen mot emner som er spesielt relevante for opplæringsinstansen. Tilleggsdokumenter kan tas med i et vedlegg.

III.4 Å forberede kollegabesøket

III.4.1 Instansens oppgaver

Når det er fastsatt en dato for kollegabesøket og kollegaene er rekruttert og invitert, må tilretteleggeren sørge for at kollegaene mottar egenrapporten og all nødvendig dokumentasjon, senest en måned før besøket.

III.4.1.1 Anbefalt: møte mellom instansen og kollegatemet

Det anbefales på det sterkeste at det organiseres et møte mellom instansen og kollegatemet for å avklare spørsmål fra kollegaene og drøfte dagsordenen for kollegabesøket. Det kan omfatte finjustering av vurderingsspørsmålene og beslutninger om evalueringsmetodene og de interessentgruppene som skal intervjues. Ytterligere informasjon kan gis til kollegaene dersom de ber om det. Resultatet av møtet er en detaljert dagsorden for kollegabesøket.

III.4.1.2 Å skrive en dagsorden for kollegabesøket

En detaljert og realistisk dagsorden for kollegabesøket skal utarbeides av tilretteleggeren. Tilretteleggeren bør få hjelp med denne oppgaven av vurderingseksperter og/eller kollegaene ettersom dagsordenen vil gjenspeile hvilken type vurderingsmetoder som skal brukes, og hvilke grupper som skal delta i kollegabesøket. Planlegg dagsordenen nøye for å sikre et vellykket kollegabesøk.

→ Du finner eksempler på dagsorden for kollegabesøk i verktøykassen.

III.4.1.3 Lokal organisering av kollegabesøket

Den lokale organiseringen av kollegabesøket gjøres av tilretteleggeren, som er ansvarlig for at besøket forløper uten problemer.

Lokal organisering innebærer

- å velge intervjuobjekter
 - å reservere rom og utstyr
 - å utarbeide en plan over instansens lokaler og eventuelt sette opp skilter som viser vei
 - å invitere intervjuobjekter
 - å informere og invitere andre berørte/aktuelle interessenter
 - å forberede forfriskninger og lunsj, gjennomføre en omvisning i lokalene, etc.
- Rommene må være velegnet og uforstyrret. Ett rom skal disponeres av kollegatimet hele dagen til pausemøter. Ett større rom skal reserveres for brifing og for det avsluttende møtet mellom hele opplæringsinstansen og kollegatimet.

III.4.2 Kollegaenes oppgaver

III.4.2.1 Forberedelser til vurderingen

For å forberede seg til vurderingen må kollegaene

- lese og analysere det innledende informasjonsarket og egenrapporten (og be om tilleggsopplysninger ved behov)
- delta på et forberedende møte med opplæringsinstansen (anbefales)
- gjennomføre opplæring for kollegaer
- utveksle synspunkter på innholdet i egenrapporten i kollegatimet og bli enige om vurderingsemner for kollegabasert kvalitetsvurderingen
- utarbeide en dagsorden for kollegabesøket sammen med tilretteleggeren
- delta på et forberedende møte for kollegatimet (dagen/kvelden før besøket)
- forberede intervju spørsmål og observasjonskriterier

III.4.2.2 Opplæring for kollegaene

Før kollegavurderingen skal kollegaene gjennomgå et opplæringsprogram som forbereder dem på arbeidet med ekstern vurdering (se kapittel VIII.7).

III.4.2.3 Forberedende møte mellom kollegaene og med opplæringsinstansen

Det er avgjørende at kollegatimet møtes før besøket for å bli kjent med hverandre og forberede besøket sammen. Det vil forbedre teambyggingen og samarbeidet om vurderingen. Det vil være hensiktsmessig om kollegaene har lest og analysert egenrapporten før dette møtet, slik at førsteinntrykk kan utveksles og spesifikke spørsmål og temaer for kollegabesøket kan diskuteres. Dette møtet bør om mulig også finne sted dagen før kollegatsvurderingens første dag. Kollegaene kan i tillegg ha et møte med representanter for den instansen som skal vurderes (se ovenfor, kapittel III.4.1.1). Det kan forbedre prosessen betraktelig dersom det gis mulighet for en spørsmålsrunde sammen med instansen, vanligvis representert av tilretteleggeren.

For effektiv organisering av forberedelsene kan begge møtene legges til samme dag og, om mulig, gjennomføres i forbindelse med kollegaopplæringen. Det beste er om hele kollegatimet kan delta på møtedelen av opplæringsprogrammet sammen. Etter eller i forbindelse med opplæringen treffer kollegaene, tilretteleggeren (og kanskje også andre ansvarlige ved instansene). Etter diskusjonen med instansens representant(er) avholder kollegaene sitt teammøte.



→ Du finner anbefalinger for forberedelser til kollegabesøket i verktøykassen.

IV Prosedyre for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering – kollegabesøket (fase 2)

IV.1 Hva skjer ved kollegabesøket?

Ved besøket gjennomfører kollegaene en kort og intensiv vurdering med hovedvekt på de kvalitetsområdene som er valgt av opplæringsinstansen. Grunnlaget for vurderingen er en analyse av den tidligere fremlagte egenrapporten og annen relevant dokumentasjon. Ved besøket kontrollerer kollegaene riktigheten av funnene i egenvurderingsdokumentene og gjennomfører sin egen undersøkelse. Alt dette innebærer vanligvis innsamling av tilleggsdata.

Ulike vurderingsmetoder kan brukes. I tillegg til analysen av den tilgjengelige dokumentasjonen (som kan utvides til også å omfatte andre skriftlige informasjonskilder ved besøket) er de vanligste metodene intervjuer og målrettede gruppediskusjoner samt observasjoner. Dataene som samles inn, må deretter analyseres og diskuteres av kollegaene. Instansen får en første tilbakemelding på slutten av besøket. Avhengig av målene for kollegavurderingen kan besøket også brukes til en mer omfattende utveksling mellom kollegaene og instansenes representanter, med rådgivning fra kollegaene.

IV.2 Å samle inn data

Følgende er de vanligste måtene å samle inn data på:

V.2.1 Intervjuer av grupper og enkeltpersoner

Intervjuer er det som brukes oftest ved kollegabasert kvalitetsvurdering. Målet er å innhente så mye informasjon som mulig fra ulike interessenter. Intervjuene kan gjennomføres med enkeltpersoner eller med grupper (vanligvis fem til seks personer, maksimalt rundt ti). Gruppene er for det meste temmelig homogene fokusgrupper, men det er også mulig å sette sammen grupper med representanter for ulike interesser.

Hvem skal intervjues?

Vanligvis bør representanter for alle relevante interessenter delta. Hvor relevante ulike interessentgrupper er, avhenger av kvalitetsområdet eller -områdene som gjennomgås. Instansen velger hvilke typer interessenter som skal intervjues, og kollegaene og vurderingseksperten kan hjelpe til med denne avgjørelsen. Gruppene med intervjuobjekter består vanligvis av

- ledere (for instanser, avdelinger etc.)
 - medarbeidere (både lærere og andre ansatte)
 - elever/lærlinger
 - tidligere elever/lærlinger
- andre interessenter, slik som representanter for bedrifter, foreldre, leverandører, partene i arbeidslivet, andre opplæringsinstanser, opplæringsmyndigheter etc.

For viktige interessentgrupper som elever/lærlinger og lærere kan to uavhengige grupper organiseres for å innhente bred tilbakemelding.

Det er instansen som har ansvar for å invitere intervjugruppene, og av hensyn til gyldigheten må instansen sørge for at sammensetningen av intervjuobjekter er representativ for hver interessentgruppe. Kollegaene skal imidlertid gi klare kriterier for sammensetningen av intervjugrupper og se til at de overholdes. Når intervjugrupper settes sammen, må man legge særlig vekt på sosiale aspekter som formelle og uformelle hierarkier, eksisterende konflikter, ulike interesser etc. som kan føre til at intervjuobjektene er mindre åpne.

→ Du finner skjemaer for intervjuferat og intervjuanalyse for kollegaene i verktøykassen.

IV.2.2 Omvisning i lokalene

På et felles besøk på opplæringsinstansen vurderer hele kollegatimet eller et kollegapar (koordinatoren, som skal skrive kollegarapporten, bør være med) infrastruktur og utstyr. I tillegg kan de innhente uformelle opplysninger ved omvisningen i lokalene.

IV.2.3 Kollegaenes observasjoner (i opplæringslokaler, laboratorier og verksteder, på idrettsbaner etc.)

Observasjoner kan også gjennomføres ved kollegabesøket. Observasjoner i opplæringslokaler er det vanligste, men de kan også skje i forbindelse med praktisk opplæring, det vil si i laboratorier, verksteder etc., og i sosiale situasjoner (for eksempel i friminuttene).

Dersom observasjoner skal gjennomføres, må de forberedes godt. Målet eller målene og hva som skal observeres, må defineres på forhånd (om mulig sammen med de personene som vurderes), og en systematisk noteringsmetode må fastsettes. I vurderingen må evalueringen av de ulike situasjonene samles, slik at konklusjonene fokuserer på opplæringsinstansen som helhet og ikke på enkeltpersoner.⁶

Observasjoner av bestemte opplæringsaktiviteter kan gjøres i forbindelse med omvisningen i lokalene, som da vil ta lengre tid. I tillegg til besøket i det enkelte opplæringslokalet, som vanligvis er konsentrert om et bestemt emne, kan hele opplæringsgrupper følges gjennom en dag, eller alle slike grupper kan besøkes en kort stund.

IV.2.4 Andre metoder

Det er mulig å bruke et bredt repertoar av metoder for å tilpasse prosessen til målene og innholdet i vurderingen. I tillegg til de vanligste, sentrale elementene i et kollegabesøk (som er beskrevet ovenfor) kan andre metoder benyttes, for eksempel (korte) spørreskjemaer og undersøkelser, innsamling og analyse av relevante dokumenter, «skygging», bilder, film eller bildeevaluering og rollespill.

IV.3 Å analysere data

Før besøket må kollegaene gjøre en innledende analyse og evaluering basert på egenrapporten. Det anbefales at funnene fra enkeltøktene og aktivitetene gjennomgås og diskuteres umiddelbart, på slutten av besøket. Kollegaene må ikke trekke forhastede slutninger, men nøye vurdere funnene og prøve å innhente ytterligere informasjon dersom funnene ikke er entydige. En åpen og muntlig vurdering av funnene – særlig fra elevene/lærlingene, som er dem vurderingen skal gagne til slutt, eller fra den ansvarlige ledelsen – kan også bidra til å utfordre tidligere bedømmelser og til at man får et mer helhetlig inntrykk. For at man skal kunne trekke ut, analysere og diskutere den informasjonen som er innhentet, må det settes av nok tid til gjentatte utvekslinger mellom kollegaparene og til den endelige analysen av funnene i hele kollegatimet.

Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering i praksis: Sett av tid til analyse

- Erfaringene til kollegaene i pilotfasen av prosjektet «Peer Review in initial VET» tilsier at det er avgjørende å ha nok tid til analyse. Hvis programmet for kollegabesøket først og fremst er rettet mot å innhente store mengder data, blir det for lite tid til å analysere og få noe ut av dataene. Kollegaene vil føle seg overveldet, stresset og frustrert og få problemer når de må komme frem til en endelig vurdering. Det er altså nødvendig å finne en balanse mellom kravet om å innhente omfattende opplysninger fra ulike interessenter (se «Triangulering» nedenfor, kap IV.5.1) og behovet for en grundig analyse og diskusjon av funnene.

⁶ Dersom det avdekkes alvorlige problemer som gjelder én enkelt ansatt, skal tilbakemeldingen gis direkte til den ansatte (og kanskje også til leder), men den må ikke nevnes i kollegarapporten.

IV.4 Vurdering og tilbakemelding

Det sentrale elementet i en kollegabasert kvalitetsvurdering er selve vurderingen, det vil si kollegaenes fagmessige bedømmelse. Det er nødvendig å sette av god tid til den utfordrende oppgaven med å organisere og trekke ut resultater, bedømme hvor pålitelige og relevante de er, diskutere ulike perspektiver og synspunkter i kollegatimet og komme frem til felles konklusjoner.

Et endelig møte mellom kollegaene bør derfor gjennomføres før tilbakemeldingsmøtet med opplæringsinstansen. På dette møtet blir de innsamlede dataene gjennomgått og vurdert ut fra hvor relevante og representative de er. Viktige spørsmål kan velges ut og visualiseres på flippover, slik at de kan presenteres for instansen på tilbakemeldingsmøtet. På kollegaenes diskusjonsmøter bør de ulike synsvinklene til hver enkelt kollega tas i betraktning. Det anbefales at kollegaene kommer frem til felles konklusjoner. Uttalelser om ulike oppfatninger bør bare gis dersom det ikke er mulig å oppnå enighet. Alle vurderinger skal begrunnes.

→ **Det finnes et vurderingsskjema for kvalitetsområder i verktøykassen.**

IV.4.1 Muntlig tilbakemelding

Et svært nyttig element er tilbakemeldingsmøtet på slutten av kollegavurderingen, der kollegaene formidler sine funn (og kanskje også sine anbefalinger) til den instansen som vurderes. Det gir også mulighet for muntlig vurdering – umiddelbare kommentarer fra instansen med oppklaring av misforståelser eller irrelevante slutninger – og en utveksling mellom kollegaene og den instansen som vurderes.

Tilbakemeldingen kan være forholdsvis beskrivende, slik at man bare legger frem funnene fra kollegabesøket – eller den kan omfatte rapportering av en evaluering der sterke sider og forbedringsområder er identifisert. Det sistnevnte er vanligvis tilfellet ved europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering.⁷

Det å gi og motta tilbakemeldinger er naturligvis en delikat oppgave. På den ene siden må kollegaene være fullt oppmerksomme på sitt ansvar for å gi konstruktive og kritiske tilbakemeldinger til opplæringsinstansen på en vennlig og fagkyndig måte. Når bedømmelser presenteres muntlig på tilbakemeldingsmøtet på slutten av kollegabesøket, må de være godt forberedt og forsiktig formulert, slik at man ikke fornærmer instansenes representanter og skaper konflikter.

Opplæringsinstansens representanter skal på sin side verken begynne å forsvare seg eller argumentere mot funnene, men akseptere tilbakemeldingen som verdifull informasjon for sitt arbeid for utvikling og vekst. Ved denne muntlige utvekslingen bør man derfor konsentrere seg om å oppnå full forståelse av tilbakemeldingen.

Både kollegaene og instansen må altså samarbeide om konstruktiv behandling av tilbakemeldinger. Det vil være en fordel om medarbeiderne på den instansen som vurderes, inntar en trygg holdning der man også er åpen for kritikk. Kollegaene må avstå fra enhver form for generaliserende uttalelser og utsagn som retter søkelyset mot bestemte personer. En språkbruk som ikke vekker anstøt, må benyttes av alle de involverte, og beskrivelsene bør ikke være abstrakte, men så klare og konkrete som mulig. Kollegaene bør konsentrere seg om atferd og ikke om personkarakteristikk. Positive aspekter bør nevnes ved siden av de negative, og bedømmelser og konklusjoner må være basert på fakta og observasjoner.

→ **Du finner en sjekkliste for reflektert og konstruktiv tilbakemelding i verktøykassen (se «Grunnregler for kollegaer»).**

⁷ Beskrivende tilbakemelding gis når 1) den fag- og yrkesopplæringsinstansen uttrykkelig ber om denne typen tilbakemelding, eller 2) kulturelle holdninger til tilbakemelding og/eller opplæringsinstansen manglende eller negative erfaringer med ekstern evaluering tilsier at man går forsiktig frem.

IV.4.2 Endelig vurdering

Den endelige vurderingen skal gjøres av kollegaene først etter tilbakemeldingsmøtet (og den muntlige vurderingen), slik at kommentarer og tilbakemeldinger fra instansen kan tas i betraktning. Bedømmelsene og konklusjonene skal tas med i kollegarapporten.

IV.4.3 Anbefalinger

Anbefalinger er vanligvis en del av evalueringsprosedyrer. I kollegabasert kvalitetsvurdering formulerer kollegaene forbedringsområder i sin rapport som et signal til opplæringsinstansen om at tiltak bør iverksettes på de aktuelle områdene.

Anbefalinger utover slike indikasjoner bør bare gis av kollegaene dersom instansen ber om det. Hvis instansen ikke ønsker anbefalinger fra kollegaene i forbindelse med vurderingen, bør det gjøres klart på forhånd, når kollegaenes oppdrag defineres, eller i det minste i god tid før tilbakemeldingsmøtet.

Dersom anbefalinger ønskes, kan de presenteres og diskuteres under kollegabesøket i en åpen utveksling mellom kollegaene og instansenes representanter. En slik diskusjon bør være rettet mot gjensidig utveksling og det å lære av god praksis.

IV.4.4 Kollegakonsultasjon

Som vi har pekt på tidligere, er konstruktive tilbakemeldinger den sentrale faktoren for kvalitetsforbedringer og gjensidig læring i forbindelse med vurderingsprosessen. Tilbakemeldingen kan være i form av enveiskommunikasjon, men den kan også utvikle seg til en dialog mellom kollegaene og den instansen som vurderes. I en diskusjon om sterke sider og forbedringsområder kan kollegaene dessuten legge frem råd om visse emner. Her må man imidlertid trå varsomt. Kollegaene bør konsentrere seg om situasjonen som foreligger, og ikke prøve å «omvende» den vurderte instansen til å innføre løsninger som har vært vellykket på deres egen arbeidsplass. Igjen: Kollegaene skal bare innta rollen som rådgivere dersom opplæringsinstansen uttrykkelig ber om det.

IV.4.5 Hva skjer hvis kollegaene gjør viktige funn som det ikke har blitt spurt om?

Selv om kollegabasert kvalitetsvurderingen primært skal være rettet mot de valgte kvalitetsområdene, kan det hende at man gjør viktige funn i spørsmål som ikke er omfattet av disse. I slike tilfeller bestemmer kollegaene og den aktuelle instansen sammen hvordan resultatene skal håndteres. Selv om digresjoner fra de avtalte emnene bør unngås, må ikke viktige tilbakemeldinger automatisk holdes tilbake fordi de ikke passer inn i de avtalte rammene. Tilleggsfunn kan presenteres muntlig (for eksempel på tilbakemeldingsmøtet) eller, dersom alle er enige om det, tas med i et vedlegg til kollegarapporten.

IV.5 Å oppfylle kvalitetsstandardene

IV.5.1 Triangulering⁸

Bruk av ulike metoder og informasjonskilder ved innsamlingen av data bidrar til vurderingens kvalitet med hensyn til objektivitet, pålitelighet og gyldighet. Det å be om ulike synspunkter fra ulike interessenter på kollegabesøket vil gjøre det mulig for kollegaene å danne seg et mer nøyaktig og fullstendig bilde.

IV.5.2 Muntlig vurdering

Muntlig vurdering brukes også i kvalitativ sosial forskning for å forbedre resultatenes gyldighet. Man ber systematisk ulike interessenter om tilbakemelding på funnene for å kontrollere de innsamlede dataene og tolkningen av

⁸ En tilnærming der ulike metoder og kilder inkluderes, kalles innenfor sosial forskning triangulering.

dem. En muntlig vurdering kan gjennomføres når det er nødvendig i vurderingsprosessen. Som regel brukes metoden på slutten av besøket, for eksempel like før, under eller etter tilbakemeldingsmøtet med instansen.

IV.5.3 Grunnregler for kollegaene

Det er et avgjørende kvalitetskrav at kollegaene opptrer profesjonelt. De skal innta en kritisk holdning samtidig som de er åpne og velvillig innstilt.

→ **Det finnes en liste over grunnregler for kollegaer i verktøykassen.**

IV.5.4 Tidsstyring

God tidsstyring er helt sentralt for en vellykket kollegabasert kvalitetsvurdering. Det er nødvendig å ha en realistisk dagsorden ettersom aktivitetene ofte tar lengre tid enn planlagt. Hvis tidsskjemaet er for stramt, kan en liten forsinkelse skape store problemer i prosessen (intervjutiden blir redusert, observasjoner starter ikke i tide, forsinkelsen blir stadig større, aktiviteter må utsettes på kort varsel, og så videre). Man bør derfor legge inn litt ekstra tid (for eksempel utvidede pauser) for å gardere seg mot forsinkelser.

Punktlighet er svært viktig under kollegabesøket. Det er tilretteleggeren som har ansvaret for organiseringen lokalt – for at intervjuobjektene og opplæringsgruppene er tilgjengelige i tidsrommet for datainnsamling, for organisering av det avsluttende møtet, for levering av mat og transport (om nødvendig) under hele besøket.

Sist, men ikke minst kreves det at kollegaene passer tiden. Kollegakoordinatorer tar (eventuelt med hjelp av vurderingseksperter) sentralt ansvar for tidsstyringen for kollegatimet. Han eller hun må sørge for at tidsrammene overholdes, at kollegaene er punktlig, at diskusjonene i kollegatimet ikke trekker ut, og at det tas beslutninger om hvordan tiden kan brukes på best mulig måte dersom det skulle oppstå problemer.

IV.6 Kollegabesøkets varighet

Kollegabesøkets varighet avhenger av instansens størrelse, kvalitetsområdenes omfang og tiden man har til rådighet. Relativt korte besøk er å anbefale ettersom 1) et kollegabesøk til en viss grad vil forstyrre rutinene ved opplæringsinstansen og 2) kollegaene ikke vil kunne ta permisjon i et lengre tidsrom. Kollegabesøk på maksimum to eller tre dager anbefales.

IV.7 Kollegabesøkets ulike deler

→ **Det finnes en mal for dagsorden for kollegabesøk i verktøykassen.**

IV.7.1 Eventuelt: spørsmålsrunde

Hvis kollegaene fremdeles trenger informasjon eller avklaringer fra den aktuelle instansen – for eksempel om egenrapporten, vurderingsemnene eller andre relevante spørsmål – bør det settes av noe tid til en spørsmålsrunde med tilretteleggeren og/eller andre representanter for instansen.

Denne seansen bør helst finne sted før selve kollegabasert kvalitetsvurderingen, enten på møtet mellom kollegaene og instansen når dagsordenen diskuteres, eller før eller etter kollegaenes møte kvelden før kollegabesøket (dersom det holdes på eller i nærheten av instansen). Hvis det ikke er mulig, bør det settes av litt tid til spørsmål i begynnelsen av kollegabesøket, for eksempel i forbindelse med velkomsten.

IV.7.2 Velkomst og første økt sammen med opplæringsinstansens representanter

Tilretteleggeren sørger for at organisatoriske forberedelser er gjort, og ønsker kollegatimet velkommen. Kollegaene presenterer seg for instansens representanter. Tilretteleggeren oppsummerer hensikten og formålet med vurderingsprosessen og tidsskjemaet. Øverste leder og/eller avdelingsledere kan være til stede ved velkomsten.

IV.7.3 Intervjuer, observasjoner, besøk i lokalene og analyse i kollegapar

Intervjuobjektene (elever/lærlinger, tidligere elever/lærlinger, ansatte, representanter for andre interessenter etc.) intervjues i grupper med cirka fem deltakere i 45–60 minutter. Ikke forbered mer enn fem eller seks intervju spørsmål for hver gruppe. Hvis flere personer tas med i intervjugruppene, må man på grunn av tidsbegrensningen redusere antallet intervju spørsmål for at alle skal rekke å svare.

For å bidra til at de ulike aktivitetene i forbindelse med besøket går problemfritt, anbefales det at man planlegger organiseringen av intervjuer og andre aktiviteter, og lager et organisasjonskart som viser hvem som skal intervjues hvor, når og av hvem. Organisasjonskartet kan også tas med i dagsordenen for kollegabesøket.

→ Det finnes en mal for organisasjonskart for kollegabesøk i verktøykassen.

Hvis observasjoner blir gjennomført, skal retningslinjer for observasjonene fylles ut og analyser og oppsummeringer foretas etterpå.

Det skal settes av tilstrekkelig tid til analyse av intervjuene/observasjonene. Etter én time med intervjuer trengs det minst en halvtime til en første analyse. Det må også legges inn pauser for at tidsskjemaet skal være realistisk.

IV.7.3.1 Kollegamøte med en første intern analyse av funnene

I den interne analysen prøver kollegatimet å få en oversikt over de viktigste resultatene for å forberede det avsluttende møtet med instansen. En strukturert diskusjon finner sted, overvåket av koordinatoren eller vurderingseksperten. Konsis og meningsfull tilbakemelding til de ansatte og ledelsen forberedes. Ved et todagers besøk bør det settes av minst tre timer til denne oppgaven.

IV.7.4 Tilbakemeldingsmøte

Som vi allerede har pekt på, er det avsluttende møtet på slutten av kollegabesøket et avgjørende element i vurderingen. Det viktigste formålet er tilbakemelding til instansen og muntlig vurdering av funnene.

Alle kollegaene deltar på tilbakemeldingsmøtet. Enten kan alle bidra til å formidle tilbakemeldingen (og snakke etter tur), eller én person kan velges ut til å presentere den. Dette vil vanligvis være koordinatoren. Vurderingseksperten kan lede det avsluttende møtet.

Fra den vurderte instansen bør som et minimum ledelsen og tilretteleggeren være til stede på det avsluttende møtet. Andre kan også delta, avhengig av instansens interne strategi. Det kan være nyttig å presentere vurderingsresultatene for ansatte ved den vurderte instansen ettersom det gjør hele prosessen svært oversiktlig for alle berørte og gir rom for umiddelbare reaksjoner. Det vil sannsynligvis også øke bevisstheten om problemer på en enda mer effektiv måte enn en skriftlig rapport alene (papirer kan vente ...). Dessuten sikrer det at resultatene spres i opplæringsinstansen. Et så stort møte er imidlertid dyrt og kan være en organisatorisk utfordring for instansen. Derfor kan også andre metoder brukes for å spre informasjon om funnene i organisasjonen.

Kollegaene som er til stede, presenterer de viktigste funnene og en bedømming av hvert vurderingsområde (for eksempel visualisert i en PowerPoint-presentasjon eller på flippover). De ansatte inviteres til å kommentere resultatene. Dersom rådgivning er et av kollegabasert kvalitetsvurderingens hovedmål, bør møtet mellom kollegaene og instansen forlenges, slik at det gir rom for videre diskusjoner.

IV.7.5 Refleksjon om resultatene og etterevaluering av prosessen

Etter den muntlige vurderingen møtes kollegaene for å gjennomgå funnene og bedømmingene. Kollegabesøket slutter med at kollegatimet oppsummerer besøket. Det avsluttende kollegamøtet har to formål:

- Kommentarer og spørsmål fra det avsluttende møtet må reflekteres over og diskuteres på nytt. Kollegatimene reviderer sin bedømming av kvalitetsområdene.
- I en etterevaluering reflekterer medlemmene av kollegatimet over erfaringene sine og gir på den måten signaler om videre utvikling av vurderingsprosedyren.

→ **Du finner et dokumentasjonsark for etterevaluering i verktøykassen.**

V Prosedyre for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering – kollegarapport (fase 3)

Kollegarapporten er det endelige dokumentet. Alle kollegaene skal bidra til rapporten. Den kan imidlertid være skrevet av én eller to personer med kommentarer av de andre kollegaene. Det anbefales at koordinatoren sammen med vurderingseksperten er ansvarlig for å lage rapporten. Vanligvis kommer kollegaene frem til felles konklusjoner og anbefalinger gjennom diskusjoner og argumentasjon. Hvis ikke det er mulig, kan meningsforskjeller også presenteres.

Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering i praksis: å skrive rapporten

- Pilotfasen av prosjektet «Peer Review in initial VET» viste klart at man bør begynne å skrive rapporten under kollegabesøket. Når kollegaene er tilbake i sitt vanlige arbeidsmiljø, kan fullføringen av rapporten bli utsatt i flere uker eller til og med måneder. I tillegg er det vanligvis ikke mulig for kollegaene å kommunisere direkte med hverandre etter besøket.
- Derfor anbefales det sterkt at kollegaene kommer frem til felles konklusjoner under kollegabesøket, og at de viktigste resultatene av vurderingene allerede er ført inn i skjemaene i analysefasen (vurderingsskjema for kvalitetsområder, vurderingsrapport). Dersom noen (vanligvis mindre) tilpasninger er nødvendige etter den muntlige vurderingen sammen med instansens representanter, bør dette gjøres umiddelbart, slik at utkastet til vurderingsrapport er ferdig når kollegabesøket er over, og bare finpussen gjenstår.

Det utstedes et rapportutkast som den vurderte instansen skal ha mulighet til å gi tilbakemelding på. I sluttrapporten skal disse kommentarene tas i betraktning. I europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering er den endelige vurderingsrapporten først og fremst rettet mot opplæringsinstansen. Alle relevante interne interessentgrupper (lærere, elever/lærlinger, andre medarbeidere etc.) skal ha tilgang til rapporten.

I tillegg kan instansen formidle vurderingsrapporten til relevante eksterne interessenter og/eller opplæringsmyndigheter. Ofte blir deler av rapporten (vanligvis oppsummeringen) også gjort tilgjengelig for et bredere publikum, for eksempel på Internett.

V.1 Vurderingsrapportens oppbygning

For at rapportene skal være ensartede og oversiktlige, bør kollegarapporten ha samme type struktur og format som egenrapporten. Den bør omfatte sterke sider og forbedringsområder og eventuelt anbefalinger dersom den vurderte instansen har bedt om det.

Kollegarapporten inneholder:

Tittel, innhold (og eventuelt ordliste og forklaring av forkortelser)

1. Dataark
2. En kort beskrivelse av opplæringsinstansen (omtrent én side)
3. Prosedyren for kollegavurderingen
4. Vurdering av kvalitetsområder
5. Samlet vurdering
6. Vedlegg, for eksempel tidsskjema for kollegabesøket, retningslinjer for intervjuer, retningslinjer for observasjoner

→ **Skjemaet for kollegarapporten finnes i vedlegget.**

V.2 *Prinsipper for utforming av vurderingsrapporten*

Når koordinatoren (med vurderingsekspertens hjelp) har skrevet rapporten, gjennomgår kollegaene den.

Rapporten skal gi en beskrivelse av funnene fra kollegavurderingen og en bedømmelse av funnene som er gitt av kritiske kollegaer. Rapporten skal peke på sterke sider og forbedringsområder og presentere konklusjoner. Dersom opplæringsinstansen ønsker det, kan anbefalinger også være en del av rapporten.

Rapporten skal bare omfatte resultater som har blitt presentert for instansen (ved den muntlige vurderingen). Rapporten skal ikke inneholde noen overraskelser for instansen. Den skal heller ikke inneholde kommentarer om enkeltpersoner.

Rapportutkastet skal leses av instansen, som har anledning til å kommentere det.

V.3 *Fra kollegabesøket til den endelige rapporten*

Prosedyre og tidsskjema for kollegarapporten



VI Prosedyre for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering – å sette planene ut i livet (fase 4)

Vurderinger skal alltid påvirke det praktiske arbeidet. Konklusjoner må trekkes, og endringsprosedyrer må gjennomføres (se TWG for Quality in VET 2004, 9 f.) for å rettferdiggjøre tiden og arbeidet som er investert i vurderingsprosessen. Det å omsette kollegavurderingen i handling er helt avgjørende for at kollegavurderingen skal være vellykket og føre til systematiske, vedvarende og bærekraftige kvalitetsforbedringer. Det er ledelsens ansvar å sørge for at resultatene av kollegavurderingen brukes på en gjennomført måte (se også kapittel III.1.1).

VI.1 *Hvordan tolke resultatene av kollegabasert kvalitetsvurderingen*

Det å tolke vurderingsresultatene er vanligvis en av de største utfordringene ved systematiske forbedringer i opplæringsinstansen. I europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering er det flere momenter i prosedyren som direkte forbedrer definisjonen av egnede mål og tiltak.

Forbedringsområdene blir uttrykt på tilbakemeldingsmøtet og i vurderingsrapporten på en åpen og forståelig måte, og den muntlige vurderingen av funnene og muligheten for en dialog mellom kollegaene og instansens representanter gjør at de forstår og verdsetter tilbakemeldingen bedre. Hvis instansen ønsker det, kan kollegaene også gi anbefalinger for oppfølgingsprosedyren.

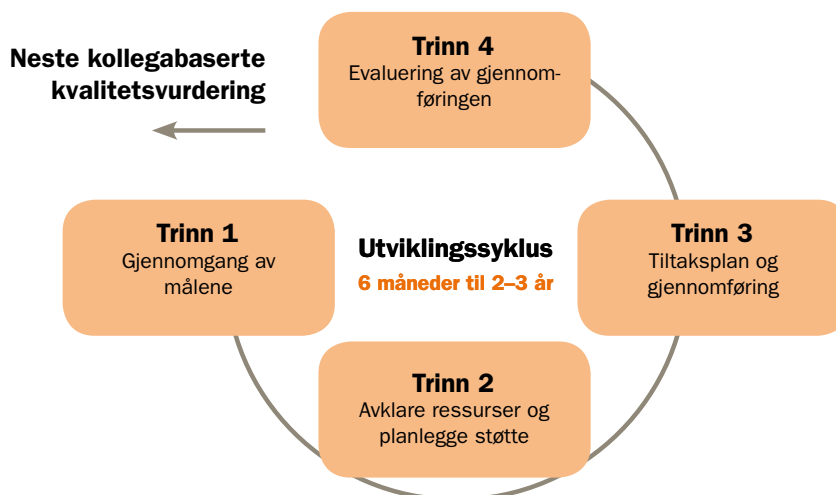
I tillegg støtter selve vurderingsprosessen den kvalitative tolkningen av dataene i egenvurderingen og dataene som er innsamlet under kollegabesøket. Kollegaenes tilbakemelding skal gi instansen lett forståelig og meningsfull informasjon om hvordan endringsprosedyrene skal forløpe.

VI.2 *Hvordan utarbeide endringsprosedyrer*

For å omsette resultatene i handling foreslås en systematisk prosess basert på kvalitetssirkelen. Den skal støttes av en direkte og omfattende informasjonspolitikk som sikrer at alle relevante interessenter får tilgang til resultatene av kollegavurderingen. Om mulig bør man ha en åpen debatt i organisasjonen forut for iverksettelsen av endringsprosedyrene. Alt dette vil forbedre kvaliteten på de beslutningene som tas, og styrke motivasjonen og engasjementet hos den aktuelle instansens medarbeidere.

VI.3 *Hvordan gå videre – en systematisk tilnærming til endringsprosedyrer*

Fra viten til handling



VI.3.1 Gjennomgang av målene

Endringsprosedyrene bør om mulig planlegges i et samarbeid innenfor den enkelte instansen. Arbeidet bør begynne med en gjennomgang av kvalitetsmålene og planlegging basert på resultatene av egenvurderingen og kollegavurderingen. Gjennomgangen bør omfatte strategiske og driftsmessige nivåer, som bør være koblet til hverandre. Det bør være mulig å nå virksomhetsmålene innenfor en realistisk tidsramme på mellom seks måneder og to–tre år. Det anbefales at de defineres som SMART-mål:

- S** spesifikke
- M** målbare
- A** attraktive
- R** realistiske
- T** tidsbestemte

VI.3.2 Å avklare ressurser og planlegge støtte

Når en plan skal settes ut i livet, er det nødvendig å avklare hvilke ressurser som er tilgjengelige, og integrere planen i hele utviklingsprosessen for instansen. Både den enkeltes og instansens behov må tas i betraktning når dette gjøres:

- Hvilke støttende krefter har vi som vi kan bruke (for eksempel nettverk, lærere)?
- Hvilke støttende strukturer kan vi aktivere (for eksempel kvalitetsgrupper, gjensidige klasseromsobservasjoner, veiledning, overvåkning, trening av kollegaer, prosjektgrupper etc.)?
- Hvilke ressurser har vi når det gjelder økonomi, personale (internt og eksternt) og tid?
- Hvilke hindringer og fallgruver må vi være oppmerksom på?
- Hvordan kan vi håndtere utfordrende situasjoner?
- Hvordan håndterer vi motstand?
- Trenger vi rådgivning? Hvorfor? Til hva? Hvem kan gjøre det?
- Trenger vi opplæring, nye metoder eller nye tiltaksmodeller?
- Er opplæringen for personalet egnet og tilstrekkelig?

En realistisk og motiverende tiltaksplan og en tidsplan utarbeides på grunnlag av opplysningene om ressurser og støtte.

VI.3.3 Tiltaksplan og gjennomføring

Følgende veiledende spørsmål kan brukes når en tiltaksplan skal utarbeides:

- Hvordan begynner vi? Hva er de neste trinnene? Hva skal vi prioritere?
- Hva må vi gjøre for å nå målet?
- Er det tilstrekkelig å angi mål og milepæler for halve semesteret?
- Hvilke ressurser (økonomi, personale, tid) er tilgjengelige?
- Hvem er involvert eller tar ansvaret?
- Vil det være fornuftig å oppnevne en styringsgruppe?
- Hvem skal godkjenne tiltaksplanen?
- Hvordan kan vi spre informasjon om tiltaksplanen?

Utviklingstrinnene kan registreres i en tiltaksplan:

Tiltaksplan

Aktiviteter	Prioritet	Tidsramme	Ansvarlig person	Ressurser
Hva skal gjøres?	Hva haster det med?	Innen når?	Av hvem?	Hva trenger vi?

VI.3.4 Vurdering av gjennomføringen – planlegging av neste kollegavurdering

Alle utviklingsplaner på den enkeltes og instansens nivå skaper behov for en ny runde med tilbakemelding. Vurderingen må omfatte evaluering av i hvilken grad de definerte målene er nådd. Veiledende spørsmål for å fastsette hvor vellykkede forbedringstiltakene er, kan være:

- Hvordan vet vi om vi har gjort fremskritt? Hvordan finner vi ut om vi har nådd målene våre? Hvilke kriterier og suksessindikatorer kan formuleres? Hvilke tilbakemeldingsmetoder bruker vi?
- Hvem er vi ansvarlige overfor? Hvem må vi rapportere til? Hvem minner oss på at vi skal følge målene og planene, hvis vi neglisjerer dem?
- Hvilke positive følger forventer vi dersom vi når målene våre? Hvordan belønner vi oss selv dersom vi når målene? Hvilke konsekvenser får det dersom vi ikke når målene?

En egenvurdering av gjennomføringen av endringsprosedyrene kan igjen utfylles med ekstern tilbakemelding gjennom en kollegavurdering og starte neste syklus i en vedvarende forbedringsprosess.

VII Kvalitetsområder

VII.1 *Kvaliteten på opplæringen og definisjon av kvalitetsområder*

Hva er «kvalitet» i fag- og yrkesopplæringen? Termen «kvalitet» er generell. Kvalitet er avhengig av konteksten, det vil si at den konkrete sammenhengen må være kjent for at vi skal kunne definere kvaliteten. En nyttig spesifisering som er gitt av den tekniske arbeidsgruppen (TWG) av kvalitet i opplæringen (se Faurshou 2003), er at den knyttes til oppnåelsen av målene, slik at man analyserer virkeligheten i lys av forventningene:

Kvalitet = erfaring (virkelighet) / forventninger (mål)

For å kunne fastsette hvilken type opplæring som holder høy kvalitet, og hvilken som ikke gjør det, må det være klart hva de kontekstspesifikke målene for den aktuelle opplæringen er. Vi finner mål på ulike nivåer i opplæringssystemene, og de varierer til en viss grad fra land til land og fra instans til instans. Derfor finnes det ingen allment akseptert definisjon eller beskrivelse av viktige kvalitetsspørsmål i denne opplæringen.

Hvor vellykket en kollegabasert kvalitetsvurdering er, avhenger imidlertid av hvorvidt man vurderer meningsfulle og relevante kvalitetsområder. I tillegg kan oversiktighet og sammenlignbarhet mellom ulike kollegavurderinger bare sikres hvis man tar utgangspunkt i et felles rammeverk.

Derfor er det definert et rammeverk for kvalitetsområder i prosedyren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering som

- omfatter de viktigste områdene for en opplæringsinstans av høy kvalitet i en klar, praktisk og gjennomførbar form
- dekker de fleste nasjonale kvalitetsområdene i samarbeidslandene og dermed gjør den lett å bruke på europeisk nivå
- fungerer som et verktøy for lesing på tvers av de ulike nasjonale kvalitetsrammeverkene og dermed skaper bedre oversikt og sammenlignbarhet i Europa

VII.2 *Forholdet mellom europeiske kvalitetsområder for fag- og yrkesopplæringsinstanser og lokale, nasjonale og internasjonale rammeverk*

Settet med kvalitetsområder (inkludert kriterier og indikatorer, se nedenfor) bør derfor på ingen måte erstatte nasjonale rammeverk. I stedet er det beregnet på å støtte det europeiske samarbeidet om evaluering av opplæringsinstanser. Et rammeverk med felles kvalitetsområder kan brukes til å tilrettelegge for internasjonal kollegabasert kvalitetsvurdering og/eller tjene som et sammenligningsgrunnlag for vurderinger som gjennomføres i nasjonal sammenheng.

Spesielle nasjonale kvalitetselementer kan naturligvis legges til dette rammeverket, avhengig av nasjonale og/eller lokale krav. Ved rent nasjonal bruk av prosedyren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering kan nasjonale rammeverk erstatte de kvalitetsområdene som er foreslått nedenfor.

VII.3 14 europeiske kvalitetsområder for fag- og yrkesopplæringsinstanser

De 14 kvalitetsområdene som foreslås, er:

- Kvalitetsområde 1: plan for opplæringen
- Kvalitetsområde 2: læring og metode
- Kvalitetsområde 3: vurdering
- Kvalitetsområde 4: læringsutbytte og konsekvenser
- Kvalitetsområde 5: sosialt miljø og tilgjengelighet
- Kvalitetsområde 6: ledelse og administrasjon
- Kvalitetsområde 7: instansens særpreg og strategiske planlegging
- Kvalitetsområde 8: infrastruktur og økonomiske ressurser
- Kvalitetsområde 9: personalfordeling, -rekruttering og -utvikling
- Kvalitetsområde 10: arbeidsforhold for personale
- Kvalitetsområde 11: eksterne relasjoner og internasjonalisering
- Kvalitetsområde 12: sosial deltakelse og samspill
- Kvalitetsområde 13: likestilling
- Kvalitetsområde 14: kvalitetsstyring og vurdering

VII.3.1 Kjerne-kvalitetsområder og valgfrie kvalitetsområder

Av de 14 kvalitetsområdene er det fire som direkte vedrører «kjernevirksomheten» i en opplæringsinstans, nemlig læringsprosessene. Derfor kalles de «kjerne-kvalitetsområder». Ettersom disse fire kvalitetsområdene vanligvis ligger innenfor instansens beslutningsmyndighet, vil fag- og yrkesopplæringsinstanser i hele Europa kunne handle på grunnlag av resultatene av den eksterne vurderingen på disse områdene. For å fremme betydningen av disse fire kvalitetsområdene er de plassert som de første fire områdene i det rammeverket som er foreslått for kvalitet i den enkelte instansens nivå.

Ved europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering anbefales det at man tar for seg minst ett av de fire kjerneområdene.

De fire kjerne-kvalitetsområdene er altså:

- Kvalitetsområde 1: plan for opplæringen
- Kvalitetsområde 2: læring og metode
- Kvalitetsområde 3: vurdering og prøver
- Kvalitetsområde 4: læringsutbytte og konsekvenser

De resterende ti kvalitetsområdene – som kalles valgfrie – betraktes som nødvendige for virksomheten i en opplæringsinstans. De støtter prosessene rundt kjerne-kvalitetsområdene.

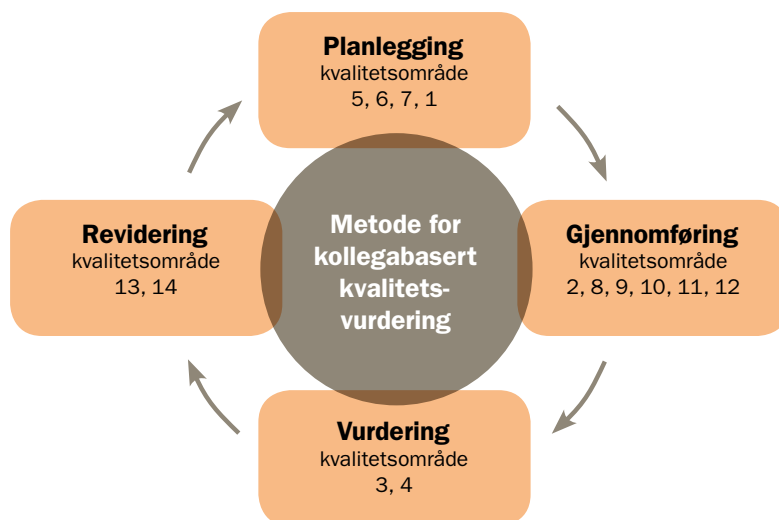
I Leonardo da Vinci-prosjektet «Peer Review in initial VET» ble sertifikater for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering bare utstedt til opplæringsinstanser når vurdering av minst to kvalitetsområder var gjennomført på en vellykket måte, og minst ett av dem måtte være et kjerneområde. Sertifikatet viser alle kvalitetsområder som er behandlet, og instansens spesifikke vurderingsspørsmål ved kvalitetsvurderingen.

VII.4 Kvalitetsområdene og kvalitetssikringsmodellen i CQAF

Som nevnt i innledningen til denne veiledningen er prosedyren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering basert på kvalitetssikringsmodellen fra det felles rammeverket for kvalitetssikring (CQAF). Denne typen vurdering foreslås som en nyskapende metode for ekstern evaluering av fag- og yrkesopplæring innenfor den enkelte instansen.

Hvordan forholder kvalitetsområdene seg til kvalitetssikringsmodellen i CQAF?
1. Kvalitetsområdene kan direkte tilskrives de ulike elementene i modellen, for eksempel planlegging, gjennomføring, vurdering og revidering. På denne måten er kvalitetsområdene forbundet med et logisk rammeverk for vedvarende forbedringer.

Kvalitetsområdene i kvalitetssikringsmodellen i CQAF



2. Innenfor prosedyren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering behandles dessuten alle elementer i kvalitetssirkelen på en integrert og systematisk måte ved bedømmelsen av kvalitetsområdene. Planlegging, gjennomføring, vurdering, revidering og endringsprosedyrer må være en del av både egenvurderingen og kollegavurderingen. Dette for å sikre at det finnes en sammenhengende og omfattende kvalitetsstrategi og en systematisk kobling mellom vurdering og forbedringer. Ettersom den kollegabaserte kvalitetsvurderingen skal fremme fortsatte kvalitetsforbedringer, legges det særlig vekt på oppfølgingsprosessen.

VII.5 Slik spesifiseres kvalitetsområdene

VII.5.1 Kriterier

Hvert kvalitetsområde avklares av et sett med kriterier. Disse kriteriene identifiserer de viktigste aspektene ved kvaliteten på det relevante området. Kriteriene representerer derfor retningslinjene for arbeidet med å sikre og utvikle kvalitet på det spesifikke området.

I europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering skal minst to kriterier gjennomgås for hvert kvalitetsområde som velges. Men listen over kriterier er ikke uttømmende, og det betyr at flere kriterier kan legges til, avhengig av individuelle behov. Alle kriterier som skal gjennomgås, må behandles i egenvurderingen og egenrapporten.

VII.5.2 Eksempler på indikatorer

I tillegg er kriteriene ytterligere spesifisert av **eksempler på indikatorer**. De er bare forslag og er ikke obligatoriske ved kollegabasert kvalitetsvurdering. Det betyr at de kan byttes ut eller utfylles av andre indikatorer om nødvendig.

Noen av indikatorene er basert på «harde» kvantitative data som kan måles og telles statistisk (for eksempel frafallsprosent). Noen av dem angis av instansen i egenrapporten. De fleste indikatorene er «myke» kvalitative indikasjoner på at bestemte forhold eller trender forekommer. De «myke» indikatorene som er presentert i denne veiledningen, er formulert på en presis måte og foreskriver krav til oppfyllelse av den enkelte indikatoren.

VII.5.3 Beviskilder

Denne kategorien betraktes som en støtte for både instansen og kollegaene. Beviskildene gir eksempler på og forslag til hvor og hvordan de spesifikke kravene for indikatorene kan fordeles og dokumenteres.

- **Du finner hele listen over europeiske kvalitetsområder med kriterier, indikatorer og beviskilder i verktøykassen.**

VIII Kollegaer

VIII.1 Hvem er en kollega?

En kollega er en person

- som er likestilt med eller på samme nivå som personen(e) som resultatene skal vurderes for
- som arbeider i et lignende miljø (og/eller i en lignende instans)
- som er ekstern (det vil si fra en annen instans) og uavhengig (ikke har noen personlig eller instansell interesse i vurderingsprosessen)

og

- som har spesifikk fagkyndig/fagmessig ekspertise og kunnskap på området (deler verdier, og yrkeskompetanse og -holdninger, språk etc.)

og

- som derfor kan tilføre prosessen en viss «innsidekunnskap» om det som skal vurderes, men samtidig har en ekstern synsvinkel fordi han eller hun kommer fra en annen organisasjon («ekstern insider»).

Kollegaer kalles noen ganger også «kritiske venner».

VIII.2 Kollegaenes viktigste oppgaver

Kollegaenes viktigste oppgave er å komme til en forståelse av den bestemte situasjonen i den vurderte opplæringsinstansen og gi kritisk tilbakemelding. Anbefalinger og løsninger på problemer skal bare gis dersom instansen uttrykkelig ber om det.

VIII.3 Kollegatemetets sammensetning

Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering gjennomføres av **team med fire kollegaer**. Det anbefales at vurderingsteamet har et jevnt antall medlemmer, ettersom det trengs to kollegapar til gjennomføringen av intervjuer med representantene for ulike interessenter. (Hvis større kollegateme benyttes, bør ikke antallet overstige åtte.)

Kollegatemetens sammensetning avhenger av emnet for vurderingen ettersom kollegaene først og fremst skal ha omfattende ekspertise innenfor de kvalitetsområdene som vurderes. Det er imidlertid viktig å merke seg at det er teamet som helhet som må ha den ekspertisen og erfaringen som kreves, ikke hvert enkelt medlem. Nærmere bestemt bør kollegatemet bestå av eksperter med følgende yrkesbakgrunn:

Minst halvparten av kollegaene skal være **«ekte»kollegaer**, det vil si kollegaer fra andre opplæringsinstanser, lærere, rådgivere, ledere, kvalitetseksperter etc. Representantene for disse yrkesgruppene bør ha ekspertise på følgende områder: 1) vurderingsemnene som skal granskes, 2) metoder og læringsprosesser (minst fem års yrkeserfaring) og 3) kvalitetssikrings- og kvalitetsutviklingsprosedyrer (det vil si kvalitetsstyringsmetoder, vurderings-metoder etc.). Det anbefales også at to av kollegaene er yrkesaktive som lærere.

I tillegg kan kollegatemet ha én eller flere **representanter for interessentgrupper**. De kan komme fra eksterne samarbeidspartnere som instanser på andre opplæringsnivåer (for eksempel ungdomsinstanser, universiteter, høyinstanser), aktuelle næringsvirksomheter (bedrifter) eller andre relevante interessentgrupper (arbeidsmarkedseksperter, partene i arbeidslivet, foreldre etc.).

Det anbefales at et medlem av kollegatemet som har ekspertise innenfor vurdering, styring og kommunikasjon, påtar seg rollen som **vurderingsekspert**. Denne kollegaen kan også ha bakgrunn fra en annen type instans enn en som gir fag- og yrkesopplæring (for eksempel innenfor evaluering, forskning, rådgivning etc.). Denne personen bør imidlertid også ha tilstrekkelig erfaring med fag- og yrkesopplæring ettersom han eller hun både skal fungere som «vanlig» kollega og som vurderingsekspert. Vurderingseksperten trenger ikke å være rekruttert fra utenfor instansen. En «ekte» kollega fra en annen instans som har nødvendige kvalifikasjoner og ekspertise, kan også fungere som vurderingsekspert.

VIII.4 Roller i et kollegatemet

I kollegatemet skal følgende roller fordeles:

- kollegaer
- én koordinator
- en vurderingsekspert
- én likestillingsekspert
- eventuelt én kollega fra et annet land

VIII.4.1 Kollegaer

Kollegaene analyserer egenrapporten, utarbeider en vurderingsplan (for hvem som skal intervjues, og med retningslinjer for intervjuene) og gjennomfører kollegavurderingen (det vil si innhenter informasjon, gjennomfører intervjuer, analyserer funn, gir tilbakemelding etc.).

Koordinatoren kan enten utnevnes av instansen selv eller av det koordinerende organet som organiserer kollegavurderingen.

VIII. 4.2 Kollegakoordinatoren

I tillegg til fagfelleoppgavene skal koordinatoren lede kollegatemet. Han eller hun er primær kontaktperson for opplæringsinstansen, koordinerer og planlegger kollegaenes aktiviteter og har kontroll over vurderingsprosessen og tidsstyringen. Han eller hun er også ansvarlig for å skrive kollegarapporten.

Kollegakoordinatoren har altså en sentral rolle. Han eller hun må ha kompetanse på høyt nivå innenfor vurdering, teamledelse, kommunikasjon og tidsstyring og må derfor velges med omhu.

VIII. 4.3 Vurderingseksperten

Kollegatemet skal også ha en vurderingsekspert for å sikre at minst én person har allsidig ekspertise innenfor vurdering, styring og kommunikasjon. Denne rollen kan koordinatoren eller en annen kollega i teamet ha.

Hvis kollegatemet ikke har så mye erfaring med vurdering, veileder vurderingseksperten teamet og støtter koordinatoren i hans eller hennes oppgaver. I slike tilfeller kan vurderingseksperten være ansvarlig for å styre kollegatemets interne analyse møte(r), der man diskuterer funnene til de ulike kollegaparene og forbereder tilbakemelding til opplæringspersonalet og ledelsen. Vurderingseksperten kan også lede det endelige møtet. Han eller hun kan hjelpe koordinatoren med å skrive vurderingsrapporten. Vurderingseksperten støtter om mulig også kollegaene i forberedelsesfasen med sin spesielle vurderingsekspertise, for eksempel ved å hjelpe dem med å utarbeide retningslinjer for intervjuer.

VIII. 4.4 Likestillingseksperten

Det anbefales sterkt at en kollega som har spesialkompetanse innenfor likestilling, tas med i kollegatemet. Likestillingseksperten sørger for at kjønnsaspekter tas i betraktning på behørig vis gjennom hele prosessen, det vil si i vurderingsplanleggingen, ved innsamlingen og bedømmelsen av data og i tilbakemeldingen og rapporteringen.

VIII. 4.5 Den utenlandske kollegaen

Det er valgfritt å benytte en kollega fra et annet land. Men ved internasjonal europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering er rekruttering av en utenlandsk kollega et krav.

På den ene siden kan det være en svært berikende erfaring for alle parter å invitere en kollega fra et annet land – både for kollegaen, instansen og de andre medlemmene av teamet. Det å møte hverandre med ulike systemer og praksiser kan forbedre den gjensidige læringen og overføringen av nye ideer. I tillegg kan uavhengigheten og den åpenbare distansen til en utenlandsk kollega ofte stimulere en egen atmosfære av åpenhet og kritisk refleksjon.

På den andre siden krever det grundige forberedelser og bestemte forutsetninger for den aktuelle instansens vedkommende å inkludere en utenlandsk kollega. Først og fremst må alle de involverte partene være oppmerksomme på det ekstraarbeidet som kreves. Særlig språksituasjonen må vurderes nøye, i tillegg til ulikheter i systemene for fag- og yrkesopplæring og kulturelle forskjeller. Det å invitere en utenlandsk kollega medfører vanligvis også behov for ekstra-bevilgninger, for eksempel til reise- og oversettelseskostnader.

Fagfelleteamets sammensetning: roller, yrkesbakgrunn og kompetanseområder

Antall kollegaer(fire)	Yrkesbakgrunn	Kompetansekrav
To «ekte» kollegaer (minst)*	Yrkesutøvere fra andre instanser (opplæringspersonell, rådgivere, ledere, kvalitetsekspert etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Kunnskap om de kvalitetsområdene som granskes• Erfaring med metoder og læringsprosesser• Erfaring med kvalitetssikring og kvalitetsutvikling
Én «interessentkollega»**	Representant for interessentgruppe (annet opplæringsnivå, bedrift, sosial samarbeidspartner etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Kunnskap om de kvalitetsområdene som skal granskes• Erfaring med kvalitetssikring og kvalitetsutvikling
Én vurderingsekspert*	Fagmessig/fagkyndig (kvalitets)evaluator (fra forskningsinstitutt /universitet, uavhengig revisjons-/godkjenningsorgan, eller fra opplæringsinstans)	<ul style="list-style-type: none">• Ekspertise innenfor vurdering, styring og kommunikasjon• Kunnskap om systemet for fag- og yrkesopplæring
Én likestillings ekspert*	Noe av det ovenstående	Dessuten: <ul style="list-style-type: none">• Ekspertise innenfor likestilling
Én utenlandsk kollega (valgfritt)***	Noe av det ovenstående, vanligvis en yrkesperson fra en instans med ansvar for fag- og yrkesopplæring	<ul style="list-style-type: none">• Kunnskap om de kvalitetsområdene som skal granskes• Erfaring med metoder og læringsprosesser• Erfaring med kvalitetssikring og kvalitetsutvikling

* kreves ved europeisk kollegabasert kvalitetsutvikling

** anbefales ved europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering

*** kreves ved internasjonal europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering

VIII.5 *Krav til kollegaenes kompetanse og ekspertise*

Kollegatimet som helhet skal altså ha ekspertise innenfor

- metode og læring
- kvalitetssikring og -utvikling
- kvalitetsområdene som granskes

I tillegg skal én kollega ha ekspertise innenfor likestilling, og én kollega bør ha kompetanse til å påta seg rollen som vurderingsekspert. Ettersom prosedyren for kollegavurdering som er presentert i denne veiledningen, er utformet som et internasjonalt instrument, anbefales det at minst én kollega hentes inn fra utlandet. Ved utvelgelse av en utenlandsk ekspert er internasjonal erfaring, interkulturell kompetanse og språkferdigheter avgjørende.

Tilleggskravene er altså

- ekspertise innenfor likestilling
- ekspertise innenfor vurdering
- internasjonal erfaring

VIII.6 *Å søke om å bli kollega*

Veiledningen inneholder også et søknadsskjema for personer som er interessert i å bli kollegaer og har relevant ekspertise. Kollegaer som ønsker å delta i en europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering, må fylle ut og sende inn dette søknadsskjemaet.

→ **Det finnes et søknadsskjema for kollegaer i vedlegget.**

VIII.7 *Forberedelser og opplæring av kollegaer*

Det kreves av kollegaene at de analyserer opplæringsinstansens egenrapport og bidrar til forberedelsene til kollegabesøket ved å delta på møter med den aktuelle instansen og de andre kollegaene, ved å sette opp en dagsorden for kollegabesøket og ved å utforme vurderingss spørsmål for kollegavurderingen.

Før kollegavurderingen gjennomgår kollegaene et opplæringsprogram som forbereder dem på å arbeide som eksterne evaluatore. Opplæringsprogrammet introduserer kollegavurdering som evalueringsmetode, forklarer de ulike vurderingsfasene inngående og avklarer kollegaenes roller og oppgaver. I tillegg kan det ved behov gis opplæring i kvantitativ og kvalitativ dataanalyse og i kvalitative evalueringsmetoder (slik som intervjuer og observasjon). Opplæring i myke ferdigheter (sosiale, kommunikative, styringsrelaterte) bør utfylle programmet.

Hvis opplæring ansikt til ansikt er mulig, kan kollegaopplæringen også brukes til å støtte kollegaene i forberedelsene til kollegabesøket, med veiledning om hvordan egenrapporter analyseres, og med råd om vurderingsformen og dagsordenen for kollegabesøket (for eksempel hvilke metoder som bør brukes til hvilke emner, hvem som kan intervjues/observeres, retningslinjer for hvordan man utformer intervju spørsmål eller rutenett for observasjonskriterier etc.).

Europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering i praksis: Kollegaopplæring

I prosjektet «Peer Review in initial VET» tok opplæringen av kollegaene vanligvis halvannen til to dager og omfattet to utfyllende deler:

- Et Internett-basert opplæringsprogram for kollegaene (én dag) med tilgang fra nettstedet <http://www.peer-review-education.net>
- Et arbeidsseminar med opplæring ansikt til ansikt for kollegaene (en halv til én dag), som også fungerte som forberedelse til kollegabesøket og derfor vanligvis fant sted dagen før kollegabesøket (reduerte reisekostnader – gjelder også det forberedende møtet for kollegatimet). Dette møtet gav også kollegaene mulighet til teambygging.

VIII.8 Samarbeid med tilrettelegger for kollegavurderingen

Den primære kontaktpersonen for kollegatimet gjennom hele prosessen er kollegavurderingens **tilrettelegger**. Han eller hun gjør tilleggsdokumentasjon tilgjengelig på forespørsel og er ansvarlig for de organisatoriske forberedelsene og gjennomføringen av kollegavurderingen (inviterer personene som skal intervjues, reserverer rom og andre nødvendige fasiliteter, håndterer logistikken ved vurderingen etc.). Tilretteleggerens rolle er altså å sikre at kommunikasjonskanalene mellom den aktuelle opplæringsinstansen og kollegatimet (hovedsakelig koordinatoren) fungerer effektivt. Tilretteleggeren er ikke et medlem av kollegatimet og foretar ingen bedømminger av de emnene som granskes. Han eller hun skal ikke være til stede på intervjuer eller ved interne diskusjoner i kollegatimet.

IX Litteratur, ressurser og kilder

IX.1 Litteratur

- Allulli, Giorgio** (2000): *Le misure della qualità*, Roma, SEAM.
- Allulli, Giorgio, og Grando, Tiziana** (2004): **Il progetto di Autovalutazione di Istituto 2001–2004**, Provincia autonoma di Trento, Assessorato all'Istruzione e alle Politiche giovanili, Comitato Provinciale di Valutazione del Sistema Scolastico e Formatvo (red.), Trento.
- Basel, Sven** (2004): Peer-Evaluation in beruflichen Schulen als Beitrag zur schulischen Qualitätsentwicklung. I: *Berufsbildung Heft 90* (2004), 43–45.
- Europakommisjonen** (1999): *Evaluating quality in school education. A European pilot project*. Sluttrapport, utarbeidet av John MacBeath, Denis Meuret, Michael Schratz, Lars Bo Jakobsen.
- Europakommisjonen** (2001): *European Report on the Quality of School Education. Sixteen Quality Indicators*. Rapport basert på arbeidet til Working Committee on Quality Indicators.
- Faurschou, Kim** (2002): *Quality management approaches for vocational education and training*. European Forum on Quality in VET, the Technical Group.
- Faurschou, Kim** (2003): *Quality Standards and Norms in European VET*, Technical Working Group on Quality in VET.
- Gerriets, Elke, Giebenhain, Dagmar, Basel, Sven, Möller, Karl-Heinz** (2004): Modellversuch eiver, 1. Zwischenbericht «Evaluation im Verbund als Beitrag zur Qualitätsentwicklung beruflicher Schulen in regionalen Bildungsnetzwerken», Modellversuch des Hessischen Landesinstituts für Pädagogik, Wiesbaden.
- Gutknecht-Gmeiner, Maria** (2006): *Externe Evaluierung durch Peer Review*. Vergleichende Analyse gängiger Verfahren, Neudefinition von Peer Review sowie Einsatzmöglichkeiten für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Doktoravhandling, Universitetet i Klagenfurt.
- Gutknecht-Gmeiner, Maria** (2006): *Peer-Review in der beruflichen Erstausbildung in Europa*. I: Basel, S., Giebenhain, D. og Rützel, J. (Hg.): *Peer-Evaluation an beruflichen Schulen – Impuls für dauerhafte Schulentwicklung durch Öffnung nach Außen*, Paderborn, 117–139.
- Handbook for academic review** (2000): utgitt av Quality Assurance Agency for Higher Education, Gloucester.
- Handbook for academic review: England, 2004, for review of directly funded higher education in further education colleges** (2004): utgitt av Quality Assurance Agency for Higher Education (www.qaa.ac.uk, 2.11.2004).
- HM Inspectorate of Education** (2002): *How good is our school? Self-evaluation using quality indicators*, Scotland.
- Joint Committee on Standards for Educational Evaluation** (1994): *The programme evaluation standards. How to assess evaluations of educational programs*, Thousand Oaks, Sage.
- Keller, Hans** (1999): *Chancen, Möglichkeiten und Grenzen eines Peer Reviews*, ms., Bülach.
- Kozar, Gerhard** (1999): *Hochschul-Evaluierung – Aspekte der Qualitätssicherung im tertiären Bildungsbereich* [= Schriftenreihe des Fachhochschulrats, Band 3], Wien.
- Peer Assistance and Peer Review. An AFT/NEA Handbook** (1998), prepared for «Shaping the Profession that shapes the future». AFT/NEA-konferanse om lærerqualität, Washington D.C. (www.aft.org/pubs-reports/downloads/teachers/parhndbk.pdf, 24.2.2005).
- Provincia Autonoma di Trento, Assessorato all'Istruzione e alle Politiche giovanili** (2005): *Strumenti per l'autovalutazione d'istituto*, Trento.
- Ravnmark, Lise-Lotte** (2003): *A European Guide on Self-assessment for VET-providers*, Technical Working Group on Quality in VET.
- Regulation of the FH Council on the Evaluation in the Austrian FH Sector 5/2004** (Evaluation Regulation 5/2004; EvalVO) (http://www.fhr.ac.at/fhr_inhalt_en/00_documents/evaluation_regulation.pdf, 15.1.2005).
- Leo-Rhynie, Elsa** (1999): *Gender mainstreaming in Education: A reference manual for governments and other stakeholders*, London.

- Seyfried, Erwin** (2003): A limited set of coherent quality indicators proposed by the Technical Working Group on Quality.
- Stamm, Margrit, og Büeler, Xaver** (1999): Peer Review an sechs bernischen Schulen, Aarau.
- Strahm, Peter** (2004b): Manual Peer Review IPS 2004, ms., Bern.
- Technical Working Group «Quality in VET»** (2004): Fundamentals of a «Common Quality Assurance Framework» (CQAF) for VET in Europe. European Commission, Directorate-General for Education and Culture, Vocational training: Development of vocational training policy.
- The Standing International Conference of Central and General Inspectorates of Education (SICI)** (2003): Effective school self-evaluation (<http://sici.org.uk/ESSE/index.htm>, 31.3.2007).
- Thune, Christian, Holm, Tine, Sørup, Rikke, og Biering-Sørensen, Mads** (2003): Quality procedures in European Higher Education. An ENQA survey, [= ENQA Occasional Papers 5], Danish Evaluation Institute, European Network for Quality Assurance in Higher Education, Helsinki.

IX.2. Nettsteder

IX.2.1 Kollegabasert kvalitetsvurdering og kvalitetsspørsmål

- www.peer-review-education.net
- www.aahe.org/teaching/Peer_Review.htm, 24.2.2005
- www.qaa.ac.uk, 2.11.2004
- www.enqa.net, 5.11. 2004
- www.inqaahe.nl, 5.11.2004
- www.provost.wisc.edu/archives/ccae/MOO/index.html, 10.12.2004
- http://www.heideschule.de/Peer_review.htm, 31.1.2005
- <http://s1.teamlearn.de/b-1-eiver>, 17.2.2005
- <http://www.qibb.at>, 31.3.2007
- <http://www.provincia.tn.it/istruzione/valutaz/>, 31.10.2005

IX.2.2 Likestilling

- http://europa.eu.int/eur-lex/lex/en/treaties/dat/12002E/pdf/12002E_EN.pdf (særlig artikkel 2 og 3), 7.4.2005
- http://europa.eu.int/comm/employment_social/equ_opp/treaty_en.html, 7.4.2005
- http://europa.eu.int/comm/dgs/education_culture/ega/index_en.html, 7.4.2005
- http://www.coe.int/T/E/Human_Rights/Equality/02._Gender_mainstreaming/001_Factsheet.asp#TopOfPage, 7.4.2005

IX.3 Rapporter fra LdV-prosjektet «Peer Review in initial VET»

IX.3.1 Prosjektrapporter

- Gutknecht-Gmeiner, Peer Review in Education: Part I: International Research and Analysis, Part II: Recommendations for the development of the European Peer Review Manual**, Wien.
- Gutknecht-Gmeiner, Maria, og Neubauer, Barbara** (2005): Gender mainstreaming in the LdV Project Peer Review in initial VET. Tentative proposal for the implementation of gender mainstreaming in the European Peer Review Manual, based on the paper by Claudia Schneider «Grundlagen der geschlechtssensiblen Qualitätssicherung und -entwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Geschlechtergerechte Entwicklung des Peer Review Manuals» og diskusjoner med Jutta Zemanek (HTL Spengergasse) og Viktoria Kriehebauer (College for Tourism Vienna 21), Wien, april 2005.
- Lassnigg, Lorenz, og Stöger, Eduard** (2005): Transnational Synopsis Report, Wien
- Schneider, Claudia** (2005): Grundlagen der geschlechtssensiblen Qualitätssicherung und -entwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Geschlechtergerechte Entwicklung des Peer Review Manuals, Wien.

IX.3.2 Nasjonale rapporter

- 10 Stöger, Eduard og Lassnigg, Lorenz (2005): National Report Austria.
- 8 Kristensen, Ole Bech (2005): National Report Denmark.
- 7 Koski, Leena og Koski, Emilia (2005): National Report Finland.
- 6 Jakab, Tamás (2005): National Report Hungary.
- 1 Allulli, Giorgio og Tramontano, Ismene (2005): National Report Italy, with contributions from Lucio Reghellin (CNOS-FAP), Vittoria Gallina (INVALSI), Alessia Mattei (INVALSI), Luisa Palomba (Ministero del Lavoro), Maria Vittoria Marini Bettolo (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca), Antonio Pileggi (MIUR).
- 3 De Ridder, Willem (2005): National Report Netherlands.
- 4 Gomes da Costa, Rui (2005): National Report Portugal.
- 2 Balica, Magda og Fartusnic, Ciprian (2005): National Report Romania.
- 9 Strahm, Elisabeth og Peter (2005): National Report Switzerland.
- 5 Hollstein, Rick (2005): National Report United Kingdom.

X Ordliste

Det felles rammeverket for kvalitetssikring (CQAF)

Det felles rammeverket for kvalitetssikring (CQAF) er utviklet av den tekniske arbeidsgruppen for kvalitet, en arbeidsgruppe på høyt nivå i EU som følger et mandat fra Europakommisjonen.

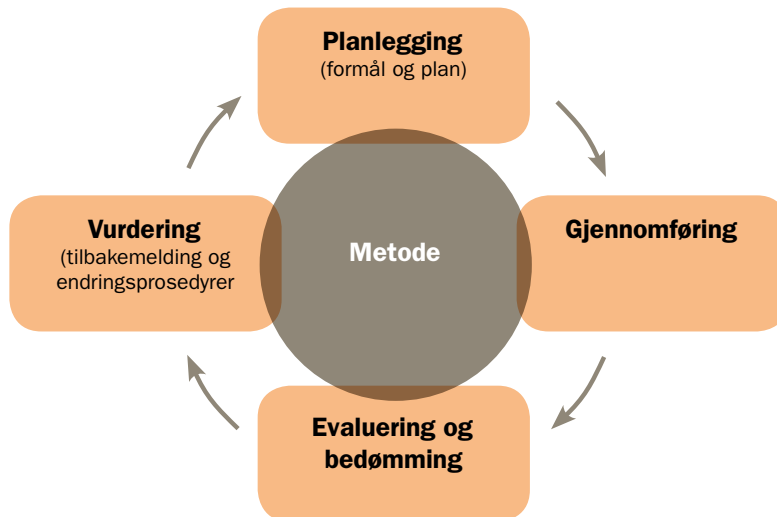
CQAF er et europeisk referanserammeverk som skal sikre og utvikle kvaliteten i fag- og yrkesopplæring, basert på nøkkelpinsipper fra de mest relevante kvalitetssikringsmodellene som finnes.

CQAF består av

- en modell (fire felles kjernekrterier)
- en metode for evaluering og vurdering av systemer der det er lagt vekt på egenvurdering kombinert med ekstern vurdering
- et overvåkningssystem som skal identifiseres som egnet på nasjonalt eller regionalt nivå og eventuelt kombineres med frivillig kollegabasert kvalitetsvurdering på europeisk nivå
- et måleverktøy: et sett med referanseindikatorer som tar sikte på å legge til rette for medlemsstatenes overvåkning og vurdering av sine egne systemer på nasjonalt eller regionalt nivå

Modellen presenterer fire felles kjernekrterier for kvalitetssikring: planlegging, gjennomføring, evaluering/bedømming og vurdering (tilbakemelding og endringsprosedyrer).

Felles kjernekrterier



Kilde: TWG Quality in VET 2004, 5

Kommunikativ validering

Kommunikativ validering brukes i kvalitativ sosial forskning for å forbedre resultatenes gyldighet. Man ber systematisk ulike interessenter om tilbakemelding på funnene for å kontrollere de innsamlede dataene og tolkningen av dem. En kommunikativ validering kan gjennomføres når det er nødvendig i vurderingsprosessen. Som regel brukes metoden på slutten av besøket, for eksempel like før, ved eller etter tilbakemeldingsmøtet med instansen.

Koordinerende organ for kollegavurdering

Dersom det finnes en egnet struktur og tilstrekkelig finansiering, kan kollegavurderingen koordineres av en kompetent organisasjon eller enhet. I denne veiledningen kalles en slik støttestruktur et «koordinerende organ». Det anbefales at et slikt organ opprettes for administrasjon av komplekse (internasjonale) kolleganettverk.

Det koordinerende organet kan være sentralt i samordningen og organiseringen av kollegavurderinger. Det kan være en koordinerende enhet etablert av et nettverk av opplæringsinstanser, medarbeidere i et (offentlig finansiert) pilot-prosjekt om kollegavurdering eller en (mer eller mindre) uavhengig kollega-vurderingsinstans som er opprettet av opplæringsmyndighetene.

Graden av innflytelse og omfanget av de oppgavene det koordinerende organet har, kan variere avhengig av hvordan det er organisert: Organet kan behandle søknader fra kollegaer, velge ut kollegaer basert på en forhåndsdefinert profil, fordele egnede kollegaer på opplæringsinstanser, utarbeide en tidsplan for vurderingene, samle inn og videreformidle informasjon, organisere opplæring for kollegaer og gi råd til de aktuelle opplæringsinstansene gjennom hele prosessen.

«Kritiske venner»

Synonym til «kollegaer».

Formativ vurdering

Formativ vurdering⁹ er fortløpende vurdering som har til hensikt å forbedre (forme) vurderingsobjektet, som for eksempel kan være et kvalitetsområde, en hel organisasjon, et program, et prosjekt, et produkt, en intervensjon, en politikk eller en person. Ved europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering gjennomføres formativ vurdering i deler eller avdelinger av opplæringsinstanser.

Det viktigste formålet med formativ vurdering er å støtte videre forbedringer og en bærekraftig utvikling (mens summativ vurdering er rettet mot kvalitetssikring og kvalitetskontroll). Den kan brukes til å utveksle og formidle informasjon og til å gi tilbakemelding til medarbeidere, studenter, deltakere og andre involverte. I europeisk kollegavurdering er resultatene av den formative vurderingen primært rettet mot den vurderte instansen, og de skal brukes til intern kvalitetsutvikling.

Vurderingsekspert

Vurderingseksperten er en kollega med tilleggskunnskap og ekspertise innenfor vurdering. I tillegg til det alle kollegaene gjør, vil han eller hun støtte kollegaene i utarbeidelsen av intervju spørsmål til fagfellebesøket, styre de interne diskusjonsmøtene i kollegateamet ved besøket og styre den kommunikative valideringen sammen med instansens representanter på slutten av besøket. Han eller hun kan også hjelpe koordinatoren med å skrive kollegarapporten.

Opplæringsinstansens ledelse

Person(er) som er ansvarlige for å lede instansen: Det kan være instansenes direktører, ledere, administrasjon og så videre, pluss avdelingssjefer og andre ledere (økonomisjef, kvalitetssjef etc.).

⁹ Se Glossar wirkungsorientierte Evaluation, Univention-Institut für Evaluation Dr. Beywl & Associates GmbH, Köln (2004) og Nancy Van Note Chism: Peer Review of Teaching (1999).

Kollegaer

Kollegaene er vanligvis kollegaer fra andre opplæringsinstanser (lærere, ledere, rådgivere, andre medarbeidere). De er eksterne, men arbeider i lignende miljøer og har fagmessig/fagkyndig ekspertise og kunnskap på det området som skal vurderes. De er uavhengige kollegaer– eller «likemenn» – til de yrkesutøverne de skal vurdere resultatene for.

Kollegaer kalles noen ganger også «kritiske venner».

Kollegabasert kvalitetsvurdering

Kollegabasert kvalitetsvurdering er en ekstern evaluering som tar sikte på å støtte den vurderte opplæringsinstansen i arbeidet med kvalitetssikring og -utvikling.

En ekstern gruppe eksperter som kalles kollegaer, inviteres til å vurdere instansens kvalitet på ulike felter, slik som den opplæringen som enkeltavdelinger eller hele organisasjonen er ansvarlig for. I vurderingsprosessen besøker kollegaene som regel den aktuelle instansen.

Tilrettelegger

Tilretteleggeren for kollegavurderingen er den personen som har ansvar for å organisere kollegavurderingen på instansen og sørge for at alt går etter planen. Han eller hun sørger for at kollegaene velges ut og inviteres i tide, at egenrapporten er klar og sendt til kollegaene, og at kollegabesøket forberedes. Han eller hun er også primær kontaktperson for kollegaene gjennom hele vurderingsprosedyren.

Kollegarapport

Kollegarapporten er en skriftlig dokumentasjon av selve kollegavurderingen. Den utarbeides av kollegaene. Vanligvis skriver kollegakoordinatorer rapporten med vurderingsekspertens hjelp, på grunnlag av kollegaenes notater, interne diskusjoner blant kollegaene og resultatene av den kommunikative valideringen. Alle kollegaene bidrar til rapporten, og kollegateamet som helhet er ansvarlig for den.

Kollegapar

For alle aktiviteter som vedrører innsamling av data, anbefales det at to kollegaer til enhver tid er til stede. Det er en viktig forutsetning for en rettferdig og upartisk prosess ettersom det kan redusere sannsynligheten for subjektive og tilfældige bedømminger betydelig (prinsippet med dobbel kontroll). To personer vil også kunne ta inn mer enn én. I praksis betyr det at kollegateamet deles opp i par som gjennomfører ulike aktiviteter samtidig, slik at prosessen blir mer effektiv.

Kolleganettverk

Kollegabaserte kvalitetsvurderinger gjennomføres svært ofte i nettverk av fag- og yrkesopplæringsinstanser. Nettverket kan være opprettet med henblikk på å gjennomføre kollegavurderinger, eller man kan ha bestemt seg for å gjennomføre slike vurderinger i et eksisterende nettverk. Et kolleganettverk tilbyr verdifulle muligheter for å utveksle god praksis og samarbeide om å forbedre hele sektoren med ansvar for fag- og yrkesopplæring.

Fag- og yrkesopplæringsinstans

I veiledningen for kollegabasert kvalitetsvurdering brukes termen «fag- og yrkesopplæringsinstans » om instanser som er ansvarlige for kvalitetssikring og -utvikling primært på instansnivå, men også på nivået for den instansen der kvalitetssikringen og -utviklingen koordineres. I veiledningen til kollegavurderingen brukes uttrykket «fag- og yrkesopplæringsinstans» om begge typer instans.

Kvaliteten på fag- og yrkesopplæringen

Termen «kvalitet» er generisk og avhengig av sammenhengen. Den kan bety oppnåelse av mål. Kvaliteten er med andre ord den opplevde virkeligheten sett i forhold til forventingene (målene). I prosedyren for europeisk kollegabasert kvalitetsvurdering er viktige kvalitetsområder definert for å si noe om hva kvalitet dreier seg om i fag- og yrkesopplæring.

Egenvurdering i en opplæringsinstans

Egenvurderingen gjennomføres av opplæringsinstansene selv. Den er viktig for kvalitetssikringen og kvalitetsutviklingen på instansnivå i hele Europa. Før en kollegabasert kvalitetsvurdering gjennomføres, må instansen først ha gjort en egenvurdering. Resultatene av egenvurderingen er et viktig grunnlag for kollegavurderingen. De dokumenteres vanligvis i en egenrapport.

Egenrapport

Egenrapporten omfatter funnene fra den egenvurderingen som instansen gjennomførte forut for kollegavurderingen. Den er det grunnleggende dokumentet for kollegavurderingen.

Summativ vurdering

Summativ vurdering¹⁰ har til hensikt å komme til endelige konklusjoner om kvaliteten og nytten til vurderingsobjektet, som for eksempel kan være et kvalitetsområde, en hel organisasjon, et program, et prosjekt, et produkt, en intervensjon, en politikk eller en person. Summativ vurdering er rettet mot kvalitetskontroll og ekstern ansvarlighet. Ofte benyttes kvantitativ og komparativ informasjon til å gjøre anbefalinger om mulige tiltak, som å opprettholde, utvide eller redusere vurderingsobjektet. Slik støtter summativ vurdering beslutningsprosessen til politiske myndigheter og finansierende organer.

Interessenter (i fag- og yrkesopplæring)

Interessentene i fag- og yrkesopplæringen er

- elever og lærlinger
- ansatte (ledere, lærere, rådgivere og administrasjon)
- bedrifter (som samarbeidspartnere i fag- og yrkesopplæringstilbudet og som mulige arbeidsgivere)
- opplæringsinstanser forut for fag- og yrkesopplæring (grunninstansinstanser) eller som tar inn studenter fra fag- og yrkesopplæring (videreutdanningssektoren)
- foreldre
- partene i arbeidslivet
- opplæringsmyndigheter etc.

Det anbefales sterkt at ulike relevante interessentgrupper deltar i hele vurderingsprosessen. For at vurderingen skal være av god kvalitet, kreves det først og fremst at interessentene deltar i prosessen¹¹. Interessentenes betydning for kvalitetssikringen og -utviklingen er en rekke ganger fremhevet som en viktig faktor i europeiske og nasjonale retningslinjer/prinsipper for fag- og yrkesopplæring.

Elever/lærlinger (i fag- og yrkesopplæring)

Termen «elever/lærlinger» brukes om deltakerne i fag- og yrkesopplæring.

Triangulering

En tilnærming der ulike metoder og kilder inkluderes, kalles innenfor sosial forskning triangulering. Det å bruke ulike metoder og informasjonskilder ved innsamlingen av data bidrar til vurderingens kvalitet med hensyn til objektivitet, pålitelighet og gyldighet. Det å be om ulike synspunkter fra ulike interessenter under kollegabesøket vil gjøre det mulig for kollegaene å danne seg et mer nøyaktig og fullstendig bilde.

¹⁰ Se Glossar wirkungsorientierte Evaluation, Univation-Institut für Evaluation Dr. Beywl & Associates GmbH, Köln (2004) og Nancy Van Note Chism: Peer Review of Teaching (1999).

¹¹ Se Standards for Evaluation of Educational Programmes of the Joint Committee on Standards for Educational Evaluation (1994).

XI Liste over samarbeidspartnere i Leonardo da Vinci-prosjektet «Peer Review in initial VET»

Østerrike

- Institutt for forskning på fag- og yrkesopplæring – Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung (öibf): www.oeibf.at
- Institutt for høyere utdanning – Institut für Höhere Studien (IHS), Employment-Qualification-Innovation (EQUI): www.equi.at
- Handels- og reiselivsinstansn Hertha Firnberg Schulen für Wirtschaft und Tourismus: www.hertha-firnbergschulen.at
- Høgskolen og Forskningsinstituttet for tekstilindustri og IT – Höhere Technische Lehr- und Versuchsanstalt (HTL) für Textilindustrie und Datenverarbeitung Spengergasse: www.spengergasse.at

Danmark

- Odense Tekniske Instans: www.ots.dk
- Dalum Uddannelses Center: www.dalumuc.dk

Finland

- Utdanningsmyndigheten Opetushallitus: www.oph.fi
- Den kulinariske instansn Ravintolakoulu Perho: www.perho.fi
- Jyväskylä cateringinstitutt – Jyväskylän ammattiopisto, Palvelualojen oppilaitos: www.jao.fi
- Den sørkarelske yrkesfaginstansn Etelä-Karjalan ammattiopisto: www.ekamo.fi

Tyskland

- Vurderingsinstituttet Institut für Evaluation Dr. Beywl & Associates GmbH: www.univation.org

●

Ungarn

- Universitetet i Pécs, fakultet for voksenopplæring og HR-utvikling – Pécsi Tudományegyetem Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar: www.pte.hu

●

Italia

- Institutt for utvikling av yrkesfaglig opplæring for arbeidere – Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori (ISFOL): www.isfol.it
- Federazione Nazionale Centro Nazionale Opere Salesiane – Formazione Aggiornamento Professionale CNOS-FAP, Italia: www.cnos-fap.it
- Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato – I.P.S.I.A.: www.ipsiamonza.it
- Det yrkesfaglige instituttet for administrasjon, reiseliv og fritid, sosiale tjenester og humaniora – Istituto di Istruzione Superiore «don Milani – Depero»: www.mide.it
- CIOFS-FP Puglia (Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale): www.ciofsfpuglia.it

Nederland


- Det regionale opplæringssenteret ROC Aventus: www.ventus.nl

Portugal

- Institutt for sveising og kvalitet – Instituto de Soldadura e Qualidade: www.isq.pt
- Yrkesfaglig opplæringssenter for næringslivet – Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins: www.cecoa.pt

Romania

- Institutt for utdanningsvitenskap – Institutul de Stiinte ale Educatiei: www.ise.ro
- Den tekniske instansn for post og telekommunikasjon – Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii «Gh. Airinei»: www.ptcbuc.8k.com

- 
- Det polytekniske universitetet i Bukarest – PUB (Universitatea Politehnica Bucuresti): www.pub.ro

Sveits:

- Utdanningsdirektoratet i Bern – Erziehungsdirektion des Kantons Bern – Zentralstelle für Lehrerinnen- und Lehrerfortbildung: www.erz.be.ch
- IPS – Intensivprojekt Schule

Storbritannia (Skottland)

- Aberdeen College: www.abcol.ac.uk

 Utdanningsdirektoratet

 **Peer Review**
in Initial VET

UTDANNINGSDIREKTORATET
Kolstadgata 1
Postboks 2924 Tøyen
0608 Oslo
Tlf: 23 30 12 00
Faks: 23 30 12 99
www.utdanningsdirektoratet.no

PEER RREVIEW IN INITIAL VET
Leonardo da Vinci Project
Öibf - Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung
Biberstr. 5
1010 VIENNA
www.peer-review-education.net