



Vejledning til optælling af evalueringsskemaer

Som udbyder af en arbejdsmiljøuddannelse skal du selv foretage en optælling af evalueringsskemaresultaterne fra hvert kursus og en gang årligt foretage en indrapportering til Danmarks Akkrediteringsinstitution (AI) af kursisternes svar.

Denne vejledning fortæller hvad du skal gøre.

Sådan finder du skemaerne til kursistevalueringerne

Skemaerne kan downloades fra AI's hjemmeside. Skemaerne ligger på hjemmesiden i pdf-format og du kan downloade lige så mange du vil. Du skal som udbyder selv printe skemaer til alle kursister.

Hvad gør du, når kursisterne har evalueret uddannelsen?

Kurserne skal som tidligere evalueres ved afslutningen af uddannelsen, inden kursisterne går hjem.

Når kursisterne har evalueret uddannelsen, er det dit ansvar som udbyder, at kursisternes svar tælles op. Svarene tælles ved spørgsmål for spørgsmål at registrere, hvor kursisterne har sat deres krydser.

Eksempel:

Hvor har kursisterne sat deres krydser ved spørgsmålet "Hvordan har uddannelsen forberedt dig på hvem AMO kan samarbejde med internt i virksomheden?"

Du laver en optælling af:

- Hvor mange kursister har sat krydser ved "rigtig godt"
- Hvor mange kursister har sat krydser ved "godt"
- Hvor mange kursister har sat krydser ved "mindre godt"
- Hvor mange kursister har sat krydser ved "dårligt"

Det skal her pointeres, at en besvarelse er ugyldig, hvis respondenter har sat flere krydser i samme spørgsmål. Det er altså ikke korrekt at tælle begge krydser med, men derimod korrekt at udelade besvarelsen helt på det pågældende spørgsmål.

Forslag til procedure – lad underviseren tælle op

Efter endt undervisning er underviseren naturligvis nysgerrig efter at vide, hvordan kursisterne har evalueret kurset. Derfor kan det være en idé at lade underviseren selv foretage optællingen. Når optællingen er foretaget indberetter underviseren de samlede resultater for holdet til dig som udbyder.

Lad f.eks. underviseren tage et tomt evalueringsskema. For hvert spørgsmål noterer han eller hun, hvor mange kursister der har benyttet en given svarkategori.

Er der f.eks. 3 skemaer, hvor kursisterne har sat kryds ved "rigtig godt" ved et givent spørgsmål, noterer han eller hun et "3" ved den svarkategori. Har 11 kursister sat kryds ved "godt", noterer han eller hun "11" ved denne svarkategori osv.

Når optællingen er afsluttet, sender underviseren optællingsskemaet ind til dig, evt. sammen med de originale skemaer, så du stikprøvevis kan kontrollere, at der ikke er sket fejl.

I skal opbevare skemaerne i minimum 1 år, ind til optællingsskemaerne er indberettet og godkendt af AI. Hvis optællingen er fejlbehæftet skal udbyder finde frem til fejlen og tilrette optællingsskemaet, før AI kan godkende indberetningen.

Hvad gør du som udbyder når hvert enkelt kursus er talt op?

Når du eller underviseren har talt op og hvert enkelt kursus er evalueret, skal du overføre resultaterne til et system, hvor du kan holde øje med, hvordan jeres kurser samlet er blevet evalueret i løbet af året.

AI har udviklet et regneark i Excel, som du kan bruge. Du kan downloade optællingsskemaet på AI's [hjemmeside](#).

Optællingsskemaet består af en række forskellige faneblade:

- Der er en række faneblade, hvor du kan registrere resultaterne fra hvert kursus. Der er plads til 250 kurser i regnearket.
- Det første faneblad regner automatisk resultaterne sammen for alle de kurser, du har registreret resultaterne fra. Dette ark skal du bruge, når du en gang årligt skal indrapportere resultaterne for alle kurser til AI.

Sådan gør du

	A	B	C
1	EVALUERING AF ARBEJDSMILJØUDDANNELSEN PÅ 22 TIMER		
2			
3	Evt. kursusnummer fra udbyder:		
4			
5		Antal:	
6	Hvor mange kursister har gennemført kurset?		
7	Hvor mange kursister har besvaret evalueringsskemaet?		
8			
9			
10	Var kurset brancherettat eller generelt? Tast 1 for ja, og 0 for nej.		
11	Brancherettat		
12	Generelt		
13			
14			
15	Var kurset et virksomhedskursus eller et åbent kursus? Tast 1 for ja, og 0 for nej.		
16	Virksomhedskursus		
17	Åbent kursus		
18			
19			
20	1. Jeg er:	Antal:	Andel:
21	Arbejdsleder		#####
22	Arbejds miljørepræsentant		#####
23	Andet		#####
24	I alt	0	#####
25			
26	2. Hvordan har uddannelsen forberedt dig på:		
27			
28	hvilke opgaver arbejdsmiljøorganisationen (AMO) har?	Antal:	Andel:
29	Rigtig godt		#####
30	Godt		#####
31	Mindre godt		#####
32	Dårligt		#####
33	I alt	0	#####
34			
35	hvem AMO kan samarbejde med internt i virksomheden? (f.eks. Samarbejdsudvalg, personaleafdeling)?	Antal:	Andel:
36	Rigtig godt		#####
37	Godt		#####
38	Mindre godt		#####
39	Dårligt		#####
	Kurser samlet	Kursus (1)	Kursus (2) Kursus (3) Kursus (4)

For hvert nyt kursus I har afholdt, vælger I et nyt faneblad i optællingsarket

Side
3/7

	A	B	C
1	EVALUERING AF ARBEJDSMILJØUDDANNELSEN PÅ 22 TIMER		
2			
3	Evt. kursusnummer fra udbyder:		
4			
5		Antal:	
6	Hvor mange kursister har gennemført kurset?		
7	Hvor mange kursister har besvaret evalueringsskemaet?		
8			
9			
10	Var kurset brancherettat <u>eller</u> generelt? Tast 1 for ja, og 0 for nej.		
11	Brancherettat		
12	Generelt		
13			
14			
15	Var kurset et virksomhedskursus <u>eller</u> et åbent kursus? Tast 1 for ja, og 0 for nej.		
16	Virksomhedskursus		
17	Åbent kursus		
18			
19			
20	1. Jeg er:	Antal:	Andel:
21	Arbejdsleder		#####
22	Arbejds miljørepræsentant		#####
23	Andet		#####
24	I alt	0	#####
25			
26	2. Hvordan har uddannelsen forberedt dig på:		
27			
28	hvilke opgaver arbejdsmiljøorganisationen (AMO) har?	Antal:	Andel:
29	Rigtig godt		#####
30	Godt		#####
31	Mindre godt		#####
32	Dårligt		#####
33	I alt	0	#####
34			
35	hvem AMO kan samarbejde med internt i virksomheden? (f.eks. Samarbejdsudvalg, personaleafdeling)?	Antal:	Andel:
36	Rigtig godt		#####
37	Godt		#####
38	Mindre godt		#####
39	Dårligt		#####
	Kurser samlet	Kursus (1)	Kursus (2) Kursus (3) Kursus (4)

Antal kursister og besvarelser

For hvert kursus registrerer I hvor mange kursister, der har gennemført kurset og modtaget et kursusbevis.

Samtidig registrerer I, hvor mange udfyldte evalueringsskemaer I har modtaget fra kursets kursister.

Kurstype

For hvert kursus, I har afholdt, registrerer I om:

- Kurset var brancherettat eller generelt
- Kurset var et åbent kursus eller et virksomhedskursus (lukket).

Deltagersammensætning:

Brancherettat kursus: Deltagerne var fra samme branche. Der arbejdes med arbejdsmiljøforhold, der er kendetegnende for branchen.

Generelt kursus: Deltagerne kom fra flere typer brancher.

Tilmelding:

Virksomhedskursus: Kurset var forbeholdt medarbejdere på en specifik virksomhed.

Åbent kursus: Kurset var åbent for tilmelding fra deltagere på forskellige virksomheder.

Et kursus kan f.eks. have været brancherettat og åbent.

Antal svar på spørgsmål

For hvert spørgsmål registrerer du, hvor mange kursister, der har benyttet de forskellige svarmuligheder. Hvis en kursist har sat to krydser ved dette spørgsmål (f.eks. "rigtig godt" og "godt"), så er kursistens besvarelse på dette spørgsmål ugyldig. (NB! Du skal kun skrive i de hvide felter).

	A	B	C	D	E	F
1	EVALUERING AF ARBEJDSMILJØUDDANNELSEN PÅ 22 TIMER					
2						
3	Hvor mange aktive undervisere har I pr. dags dato tilknyttet arbejdsmiljøuddannelsen på 22 timer?		8	Skriv antal her		
4	Antal					
5						
6	OBS: Resten af dette faneblad foretager en optælling på tværs af kurser – du skal derfor ikke skrive i det.					
7						
8		Antal:				
9	Antal, der har gennemført arbejdsmiljøkurserne	0				
10	Antal, der har besvaret evalueringsskemaerne	0				
11	Svarprocent	#DIVISION/0!				
12						
13		Antal:				
14	Kursets art					
15	Brancherettede kurser	0				
16	Generelle kurser	0				
17	I alt	0				
18						
19	Virksomhedskurser	0				
20	Åbne kurser	0				
21	I alt	0				
22						
23		Antal:		Andel:		
24	1. Jeg er:					
25	Arbejdsleder	0		#DIVISION/0!		
26	Arbejdsmiljørepræsentant	0		#DIVISION/0!		
27	Andet	0		#DIVISION/0!		
28	I alt	0		#DIVISION/0!		
29						
30	2. Hvordan har uddannelsen forberedt dig på:					
31						
32	hvilke opgaver arbejdsmiljøorganisationen (AMO) har?	Antal:		Andel:		
33	Rigtig godt	0		#DIVISION/0!		
34	Godt	0		#DIVISION/0!		
35	Mindre godt	0		#DIVISION/0!		
36	Dårligt	0		#DIVISION/0!		
37	I alt	0		#DIVISION/0!		
38						
39	virksomheden? (f.eks. samarbejdsudvalg)	Antal:		Andel:		
40						
	Kurser samlet	Kursus (1)	Kursus (2)	Kursus (3)	Kursus (4)	Kursus (5)
		Kursus (6)	Kursus (7)			

Her registrerer du, hvor mange aktive undervisere I pr. dags dato har tilknyttet jeres uddannelse.

NB! Dette er det eneste sted i må skrive i fanen *Kurser samlet*.

Når du har registreret resultaterne for et nyt kursus, opdateres optællingen for alle jeres kurser automatisk.

Optællingen foregår i det første faneblad. Det er den optælling AI bruger.

NB! Det er vigtigt, at du IKKE redigerer i dette faneblad, ud over registreringen af aktive undervisere!

Side
5/7

Hvordan indberetter du resultaterne til Danmarks Akkrediteringsinstitution?

Resultaterne, for hvordan jeres kurser samlet set er blevet evalueret, skal indberettes til AI en gang årligt i starten af januar måned.

Når I har afholdt årets sidste kursus, sender I jeres regneark med registreringer for alle jeres kurser til AI på følgende mail: amu@akkr.dk.

AI anvender det første ark i optællingsskemaet, der automatisk optæller de tal, der er registreret, under hvert enkelt kursus.

Hvad bruges oplysningerne til?

Oplysningerne bruges til årsrapporten for arbejdsmiljøuddannelserne. Rapporten udgør et vigtigt input til Arbejdsmiljørådets arbejde med at udvikle og kvalitetssikre uddannelserne.

Særligt for udbydere af koordinatoruddannelsen

Registreringerne for koordinatoruddannelsen skal foregå i et separat excel-ark, bl.a. fordi koordinatoruddannelsen evalueres ved hjælp af et andet spørgeskema.

Optællingsarket for koordinatoruddannelsen ligger sammen med optællingsarkene for de øvrige uddannelsestyper på AI's hjemmeside.

Selve registreringen foregår ligesom beskrevet ovenfor.

Særligt for udbydere af netuddannelser

Udbydere af netuddannelsen skal selv sørge for at distribuere spørgeskemaet til kursisterne på netuddannelsen. AI udsender ikke netbaserede spørgeskemaer til kursisterne.

I må selv som udbyder vælge, hvordan I vil indsamle data. Nogle udbydere vil måske vælge at bruge et web-baseret spørgeskemaprogram som f.eks. Survey Exact, Inquisite eller E-analyzer. Andre vil vælge bare at udsende spørgeskemaet som word-fil til kursisterne og bede dem returnere det i udfyldt form. Skemaet kan selvfølgelig også udfyldes på papir, hvis kurset afsluttes med en tilstedeværelsesdag. Det er helt op til jer at vælge, hvordan I vil gøre det.

Optælling af resultater fra netuddannelserne skal foregå ligesom for tilstedeværelsesuddannelser. Der er separate optællingsark for 22 timers netuddannelsen og netuddannelsen for koordinatore, som ligeledes ligger på hjemmesiden.

Selve registreringen foregår ligesom beskrevet ovenfor.

NB! Kvalitetssikring er lovpligtigt og en betingelse for at være godkendt som udbyder

Det er en betingelse for at være godkendt som udbyder af en arbejdsmiljøuddannelse, at hver kursist på alle kurser evaluerer den uddannelse han eller hun har gennemgået og at du som udbyder for hvert kursus optæller og registrerer kursisternes samlede svar.

Spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål eller problemer med optællingsskemaet, er du velkommen til at kontakte ansvarlige konsulent Mads Hareskov Jørgensen, amu@akkr.dk / 7231 8820.