**Drejebog for ekstern AMU audit mellem Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole og UC Diakonissestiftelsen – Prøvehandling**

Social- og sundhedsuddannelserne på Bornholm og på Diakonissestiftelsen har besluttet at gennemføre gensidig ekstern AMU audit dels med baggrund i regelsættet på AMU-området og DEGs Audit-tjekliste ([AMU-audit | Danske Erhvervsskoler og -Gymnasier (deg.dk)](https://deg.dk/om-deg/bestyrelserne/netvaerk/amu-audit)) dels med baggrund i et mere dialogbaseret værktøj, som her beskrives.

Nedenstående køreplan – før, under og efter AMU audit suppleres med tekster til:

* mødeindkaldelse til leder og undervisere om anmeldt AMU audit
* talepapir til selve mødet
* mødenotat med konklusioner og underskrift

I 2024 med 2 halvårlige audits afprøves konceptet, hvorefter den dialogbaserede tilgang evalueres på kursusledermøde mellem de to skoler.

**FØR – AMU Audit med besøg af ekstern auditør**

1. Intern og ekstern auditør samt kursuslederne har en indledende dialog om besøget.
2. Den skole der får besøg udvælger område og eller hold og planlægger tidspunkt og indkalder til audit. Varighed – min. 30 minutter. Formødet kan foregå virtuelt i dagene op til.

Vælger man at se overordnet på et område, kan man gå mere i dybden om hvordan skolen håndterer regelsættet for AMU. Udvælger man et hold vil det være naturligt at gå i dybden med det pædagogiske og didaktiske.

Når du indkalder til møde benyt gerne dokumentet ”indkaldelse til AMU Audit med ekstern auditør”

* Mødedeltagere: Intern auditør, chef/leder (ansvarlig for fagområde + personaleledelse),
1-2 undervisere eller flere samt ekstern auditør
* Varighed: Højst en time - Audit kan evt. være et punkt på et team-/faggruppemøde

**UNDER - AMU Audit**

Mødet med leder/underviser og auditører, afsæt en time. På mødet gennemgås nedenstående

1. Benyt talepapiret for mødet, helt centralt er:
	1. Undervisningsplan/lektionsplan
	2. Undervisers CV
	3. AMU prøver (regelsæt for gennemførsel, bedømmelse, omprøve og registrering)
	4. AMU-kvalitet (motivation, svarprocent og opfølgning)
	5. Feed-back fra leder/underviser omkring dialogbaseret audit

**EFTER – AMU Audit**

1. Intern og ekstern auditør udfylder mødenotatet med fokuspunkter fra mødet – Ny AMU Audit – som en konklusion på mødet. Auditørerne underskriver notatet. (Afsæt en time)
2. Intern auditør sender notatet til chef/leder
3. Eventuel opfølgning foretages af intern auditør/skolen

*Bonnie Gudbergsen/Louise Elmgaard Thiem - 10. November 2023*