

NOKUTs tilsynsrapporter

# Skoleadministrasjonssekretær

eCademy

September 2015



NOKUT 

NOKUT kontrollerer og bidrar til kvalitetsutvikling ved fagskolene. Dette gjør vi blant annet ved å godkjenne nye fagskoletilbud. Fagskoleutdanning er en yrkesrettet utdanning på et halvt til to år, som bygger på videregående skole eller tilsvarende realkompetanse. Betegnelsen fagskoleutdanning er beskyttet gjennom fagskoleloven. For å kunne bruke betegnelsen fagskoleutdanning, må utdanningstilbudet være godkjent av NOKUT. Alle fagskoletilbud må tilfredsstillе nasjonale kvalitetsstandarder. NOKUT godkjenner også institusjonenes interne system for kvalitetssikring.

<b>Tilbyder/Utdanningssted:</b>	eCademy
<b>Utdanningstilbudets navn:</b>	skoleadministrasjonssekretær
<b>Nivå/fagskolepoeng:</b>	5.1
<b>Undervisningsform:</b>	Nettbasert
<b>Sakkyndige:</b>	Sidsel K. Solbrække Heidi S. Sørvik
<b>Dato for vedtak:</b>	15. september 2015
<b>NOKUTs saksnummer</b>	15/183

## Forord

Fagskoleutdanning er yrkesrettet utdanning som bygger på fullført videregående opplæring eller tilsvarende realkompetanse. Fagskoleutdanning har et omfang på minst et halvt år og maksimalt to år som heltidsutdanning. Betegnelsen fagskoleutdanning er beskyttet gjennom fagskoleloven. For å kunne bruke betegnelsen fagskoleutdanning, må utdanningstilbudet være godkjent av NOKUT.

Vurderingsprosessen starter med at en tilbyder søker NOKUT om godkjenning av et utdanningstilbud. Søknaden blir først gjenstand for en innledende vurdering, for å avklare om forutsetningene er til stede for videre behandling jevnfør fagskoletilsynsforskriften § 3-1. I den innledende vurderingen ser NOKUT blant annet på om styringsordning og reglement er tilpasset utdanningstilbudet og om tilbyder har et tilfredsstillende system for kvalitetssikring.

Søknader som tilfredsstillende forutsetningene for behandling blir videre vurdert av eksterne, uavhengige sakkyndige oppnevnt av NOKUT. De sakkyndige vurderer søknaden opp mot de faglige kravene i fagskoletilsynsforskriften §§ 3-2 – 3-8.

Til den sakkyndige vurderingen har NOKUT oppnevnt:

- Sidsel K. Solbrække
- Heidi S. Sørvik

Når de sakkyndige har funnet at ett eller flere av de faglige kriteriene ikke er oppfylt på en tilfredsstillende måte, sendes et utkast til tilsynsrapport (kapittel 3) til tilbyder for kommentarer. Tilbydere kan da påpeke mangler eller misforståelser i de sakkyndiges innstilling. NOKUT tillater i tillegg mindre justeringer. De sakkyndige vurderer tilbakemeldingen fra tilbyder, før NOKUT konkluderer og fatter endelig vedtak.

I denne rapporten er alle vurderingene som danner grunnlag for godkjenningen samlet. Tilbyder plikter å gjennomføre utdanningstilbudet slik det fremgår av denne rapporten og søknaden som ligger til grunn. Studenter kan lese rapporten for å få inntrykk av hvilken utdanningskvalitet de kan forvente. Yrkeslivet og andre samfunnsgrupper kan også orientere seg om den sluttkompetansen studentene sitter igjen med, og innholdet i utdanningen.

NOKUT, 15. september 2015



Terje Mørland  
direktør

## Innhold

<b>1</b>	<b>Informasjon om søkeren</b> .....	<b>1</b>
1.1	Informasjon om tilbyder og utdanningen .....	1
<b>2</b>	<b>Innledende vurdering</b> .....	<b>1</b>
2.1	Oppsummering .....	2
2.2	Grunnleggende forutsetninger for å tilby fagskoleutdanning (§ 3-1).....	2
2.3	Konklusjon etter innledende vurdering .....	6
<b>3</b>	<b>Sakkyndig vurdering av utdanningen</b> .....	<b>6</b>
3.1	Oppsummering .....	6
3.2	Grunnleggende forutsetninger for å tilby fagskoleutdanning (§ 3-1).....	7
3.3	Læringsutbytte (§ 3-2) .....	10
3.4	Utdanningens innhold og oppbygning (§3-3).....	13
3.5	Undervisningsformer og læringsaktiviteter (§ 3-4).....	16
3.6	Fagmiljøet tilknyttet utdanningen (§ 3-5).....	18
3.7	Eksamen og sensur (§ 3-6) .....	21
3.8	Infrastruktur (§ 3-7) .....	23
3.9	Konklusjon etter sakkyndig vurdering .....	24
<b>4</b>	<b>Tilsvarsrunde</b> .....	<b>25</b>
4.1	Søkerens tilbakemelding.....	26
4.1	Sakkyndig tilleggsvurdering.....	29
4.2	Endelig konklusjon fra sakkyndig komité .....	31
4.3	NOKUTs tilleggsvurdering .....	31
<b>5</b>	<b>Vedtak</b> .....	<b>32</b>
<b>6</b>	<b>Dokumentasjon</b> .....	<b>32</b>
	Vedlegg 1:.....	33

# 1 Informasjon om søkeren

## 1.1 Informasjon om tilbyder og utdanningen

eCademy søkte NOKUT 12. februar 2015 om godkjenning av *Skoleadministrasjonssekretær* som fagskoleutdanning. Utdanningen er på 30 fagskolepoeng som gis på deltid over 1 år. Undervisningen vil være nettbasert, og det er søkt godkjenning for inntil 30 studenter.

Søker har allerede 19 godkjente fagskoleutdanninger:

- Helseadministrasjonssekretær
- Helsekoordinator
- Nettjournalistikk
- Yrkesblogger
- Regnskapsmedarbeider
- Lønnsmedarbeider
- IT-Økonom
- Webmarkedsfører
- Administrativ koordinator
- Kontormedarbeider
- Cisco Administrator CCNP
- Cisco Administrator
- Cisco-konsulent – Nettverk og sikkerhet
- Linux Administrator
- Nettverksadministrator - Linux
- Nettverksadministrator - Microsoft
- Nettverksadministrator - Sikkerhet
- .NET Utvikler
- Webutvikler

NOKUT har gjennomgått søkers hjemmesider, [www.ecademy.no](http://www.ecademy.no). Tilbyder gir ikke informasjon om utdanningen som de har søkt godkjenning for på hjemmesidene. Hjemmesidene inneholder ikke informasjon som kan føre til misforståelse om bruk av fagskolebegrepet.

## 2 Innledende vurdering

Teksten i dette kapitlet er NOKUTs administrative vurdering av de grunnleggende forutsetningene som må være oppfylt for kunne tilby fagskoleutdanning. Noen av kravene vurderes både av NOKUTs administrasjon, og den sakkyndige komiteen. Der det forekommer «vi» i kapittel 2, er det et uttrykk for NOKUTs administrasjon. Paragrafene i parentes i overskriftene henviser til tilsvarende paragrafer i fagskoletilsynsforskriften. Teksten i boksene er fra fagskoletilsynsforskriften.

Fra og med søknadsrunden med frist 15. februar 2014, vurderer vi om utdanninger oppfyller kravene i forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning (fagskoletilsynsforskriften). Vi vurderer også tilbyders kvalitetssikringssystem, styringsordning og reglement i lys av den nye forskriften, selv der tilbyder har fått dette godkjent før forskriften trådte i kraft.

Vi gjør oppmerksom på at vurderingen av tidligere godkjente kvalitetssikringssystem, styringsordninger og reglement vil være begrenset. NOKUT kan derfor senere påpeke feil og mangler dersom vi ved et fremtidig gjennomsyn avdekker det, selv om vi i denne søknadsrunden skulle finne at kvalitetssikringssystem, styringsordninger og/eller reglement tilfredsstillende kravene.

## **2.1 Oppsummering<sup>1</sup>**

Tilbyder fikk sitt system for kvalitetssikring godkjent av NOKUT 10. august 2010. Styreordningen og reglementet er tidligere funnet tilfredsstillende, jf. NOKUTs sak 10/134. I forbindelse med sak 14/520 og 14/522 vurderte NOKUT styreordning, reglement og kvalitetssikringssystem på nytt, i lys av nye krav i fagskoletilsynsforskriften, som ble fastsatt av NOKUT 12. desember 2013, og dette ble funnet ikke tilfredsstillende. I søknadene innsendt til fristen 15. februar 2015 er de fleste «må-punktene» fra høstens vurderinger imøtekommet. Imidlertid er det fortsatt noen mangler som tilbyder må rette opp. Vi har til tross for dette latt søknaden gå videre til sakkyndig vurdering, siden vi regner med at tilbyder vil være i stand til å dokumentere at «må-punktene» er fulgt opp i en tilsvarsrunde.

## **2.2 Grunnleggende forutsetninger for å tilby fagskoleutdanning (§ 3-1)**

### **2.2.1 Krav i fagskoleloven med forskrifter**

- (1) Krav i fagskoleloven med forskrifter skal være oppfylt. NOKUT vurderer følgende krav:
- a) Grunnlag for opptak. Grunnlaget for opptak skal være relevante kvalifikasjoner på nivå 4 i Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring. Søkere har krav på å få vurdert om de er kvalifisert for opptak til en utdanning på grunnlag av realkompetanse.
  - b) System for kvalitetssikring
  - c) Organisasjon og ledelse. Det er tilbyders styre som er ansvarlig for utdanningen.
  - d) Studentenes læringsmiljø og rettigheter.
  - e) Vitnemål.
  - f) Reglement. Reglementet skal fastsette studentenes rettigheter og plikter, og være utformet slik at det sikrer lik og upartisk behandling.
  - g) Klageinstans. Styret selv fastsetter regler for klagebehandling. Minst én student skal være medlem i klageinstansen.

<sup>1</sup> Manglene som ble påpekt i NOKUTs innledende vurdering, ble rettet opp i løpet av tilsvarsfristen, og NOKUT konkluderte med at de grunnleggende forutsetningene for å tilby fagskoleutdanning var oppfylt på en tilfredsstillende måte.

## Vurdering

### Grunnlag for opptak

Grunnlag for opptak er i henhold til gjeldende lov og regelverk. Formalkrav er fullført «Kontor- og administrasjonsfaget» fra vgs. Kriterier for realkompetanse er beskrevet i studieplanen.

### System for kvalitetssikring

Vi har vurdert om systembeskrivelsen på en tilfredsstillende måte ivaretar de nye kravene. Vi har også vurdert om årsrapporten tilfredsstillende bestemmelsene § 5-1 (5) med merknader. I fagskoletilsynsforskriften stilles det tydeligere krav til systembeskrivelsen, og til at tilbyder skal sette mål for kvaliteten i utdanningen.

Tilbyder fikk sitt system for kvalitetssikring godkjent av NOKUT 10. august 2010. Styreordningen og reglementet er tidligere funnet tilfredsstillende, jf. NOKUTs sak 10/134. I lys av fagskoletilsynsforskriften som ble fastsatt av NOKUT 12. desember 2013, ble ny vurdering foretatt i forbindelse med sak 14/520 og 14/522, og her ble det påpekt flere mangler. Kommentarene nedenfor er basert på vedlagt nytt revidert dokument om kvalitetsstyring, (datert 6. februar 2015), og dokumentet «eCademy årsrapport skoleåret 2013/2014, Vedlegg 1» (datert 31. januar 2015) sett i forhold til merknadene fra 14/520 og 14/522. Det er uklart om det sistnevnte dokumentet er den fullstendige årsrapporten, ettersom det står i innledningen at «denne analysen av fagskoleutdanningene ved eCademy er utarbeidet som vedlegg til årsrapporten 2013/2014 i forbindelse med revisjon av rapporten i januar 2015». Tilbyder må fremvise fullstendig årsrapport i tilsvarsrunden.

I tidligere systembeskrivelse fremgikk ikke hvordan kvantitative indikatorer og kvalitetsmål fastsettes. Dette er nå rettet opp.

Spørreundersøkelse blant uteksaminerte studenter er nå oppdatert til vårsemesteret 2014. Årsrapporten – eller «vedlegget» til årsrapporten – gjengir tilbakemeldinger fra studentene samt kvantitative indikatorer knyttet opp mot skolens definerte kvalitetsmål, årlig samlet inn fra de fleste av skolens utdanningstilbud. Resultatene er analysert og tiltak er angitt. Resultater fra årlig spørreundersøkelse blant lærerne er gjengitt, men uten analyse. Tilbakemeldinger fra sensorer i henhold til krav er ikke dokumentert.

I forrige søknadsrunde (sak 14/520 og 14/522) fikk tilbyder beskjed om at de måtte «dokumentere i årsrapporten at dere (...) har innhentet informasjon om utdanningenes kvalitet fra eksterne interessenter, tidligere studenter og sensorer, og analysere disse tilbakemeldingene i rapporten». Innhenting av informasjon fra eksterne interesser («aktører i næringslivet») er fremdeles ikke dokumentert i det innsendte vedlegget til årsrapport. Vi kan derfor ikke se at eCademy oppfyller kravet i § 5-1 (7) om å dokumentere jevnlig dialog med samarbeidspartnere og at den brukes i årlig gjennomgang av kvaliteten i utdanningen. Uten vurderinger innhentet fra eksterne samarbeidspartnere og sensorer har skolen et mangelfullt grunnlag for å se styrker og svakheter i utdanningstilbudet.

Det fremgår av årskalenderen i «System for kvalitetssikring av utdanningstilbudene» at tilbyder skal sende ut spørreskjema til sensorer og tidligere studenter, og avholde møter med «aktører i yrkesfeltet og eksterne samarbeidspartnere». Systembeskrivelsen vurderes derfor som tilfredsstillende, men vi kan altså ikke se av det tilsendte vedlegget til årsrapport, at bestemmelsene er fulgt opp. Tilbyder må i tilsvarsrunden vise at de følger opp bestemmelsene om å innhente informasjon fra eksterne

interessenter, sensorer og tidligere studenter. Vi lar likevel ikke dette stoppe søknadsbehandlingen i den innledende vurderingen, men ber om å få tilsendt den fullstendige årsrapporten.

### Organisasjon og ledelse

NOKUT har tidligere funnet styreordningen tilfredsstillende, jf. NOKUTs sak 10/134. Reviderte styrevedtekter datert 6.2.2015 er i henhold til gjeldende lov- og regelverk, men det fremkommer ikke hvem som har signert dem. Dette må spesifiseres med lesbar tekst under signaturen.

### Studentenes læringsmiljø og rettigheter

Søknaden dokumenterer på en tilfredsstillende måte hvem som har ansvar for de oppgaver som er beskrevet i fagskoleloven § 4, og som påvirker studentenes rettigheter. Det kommer tydelig frem at styret har det overordnede ansvaret for studentenes læringsmiljø.

### Vitnemål

Tilbyders mal for vitnemål inneholder all nødvendig informasjon. Vitnemålet tilfredsstiller kravene i fagskoleloven med forskrifter.

### Reglement

NOKUT har tidligere funnet reglementet tilfredsstillende, jf. NOKUTs sak 10/134.

Merknad til søknaden høsten 2014, at skolens vurderingsformer og studentenes sluttokumentasjon ikke var beskrevet, er nå etterfulgt. Disse opplysningene er tatt inn i reglementet datert 6. februar 2015.

NOKUTs anbefaling høsten 2014, at det tas inn bestemmelse om at i de tilfeller feilen antas å ha hatt betydning for flere studenters prestasjon, kan klageinstansen vedta at det skal foretas ny sensurering eller ny eksamen for samtlige studenter, er tatt inn i revidert reglement.

NOKUT påpekte mangler i utvisningsreglementet ved forrige søknadsprosess. Utvisningsreglementet er nå fjernet fra reglementet. Vi gjør oppmerksom på at tilbyder ikke er pålagt å ha bestemmelser om utvisning, men om dere ønsker mulighet for bruk av disiplinære sanksjoner, må dere ha bestemmelser i reglementet som sikrer at studentene blir rett behandlet. Dersom dere ikke har bestemmelser om disiplinære sanksjoner i reglementet, har dere heller ikke anledning til å utvise en student.

Bestemmelser om innpass og fritak er tilfredsstillende og tydelig beskrevet.

Reglementet tilfredsstiller kravene i fagskoleloven med forskrifter.

### Klageinstans

I fagskoletilsynsforskriften stilles det krav om at det skal være en studentrepresentant med personlig vara i klageinstansen. Hos tilbyder er en særskilt klagenemnd klageinstans. Det fremgår av styrevedtektene at «styret fastsetter sammensetningen og kompetansen til en klageinstans, jfr. Fagskoletilsynsforskriften § 3-1(1)g), samt regler for klagebehandling». I rutinene for klagebehandling fremgår det at «klagenemnden har tre medlemmer: en fra næringslivet, en studentrepresentant og lærerrepresentant». Tilbyder må også spesifisere at studentrepresentanten i klageinstansen skal ha personlig vara.

eCademy må tydeliggjøre at styret kan velge om de vil behandle klager selv, og i slike tilfeller med fulle rettigheter til studentrepresentanten.



## Konklusjon

Nei, kravene er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

Tilbyder må

- fremvise fullstendig årsrapport.
- tydeliggjøre hvem som har signert styrevedtektene.
- vise at bestemmelsene om å innhente informasjon fra eksterne interessenter, sensorer og tidligere studenter blir fulgt opp.
- spesifisere i rutine for klagebehandling at studentrepresentanten i klageinstansen skal ha personlig vara.  
tydeliggjøre at styret kan velge om de vil behandle klager selv.

### 2.2.2 Samarbeid med yrkesfeltet

(2) Tilbyder skal samarbeide med aktører i yrkesfeltet og delta i faglige nettverk som sikrer at utdanningens læringsutbytte er relevant for yrkesfeltet.

## Vurdering

Søker nevner at «eCademys styre har bedt administrasjonen om å få fortlgang i arbeidet med å få samarbeidet med yrkesfeltet inn i fastere former.» De nevner at de «har arbeidet med» å etablere fagutvalg innen skolens fagområder, uten at det er spesifisert hva dette konkret innebærer, utover at arbeidet ledes av skolens fag- og utviklingsleder med respektive fagansvarlig som sentral person.

I søknaden er det listet opp aktører skolen samarbeider med om utdanningstilbudene. Det er angitt spesifiserte samarbeidspartnere innenfor kontorfag og administrativt arbeid i skoleverket. Av disse er vedlagt en samarbeidsavtale med Fagforbundet. For øvrig vises til høringsuttalelser fra en rekke aktører under utviklingen av studietilbudets LUB, ref. dokumentet «2015\_Eksempler...».

## Konklusjon

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

### 2.2.3 Praksisavtaler

(4) For utdanninger med praksis skal det foreligge avtaler som regulerer vesentlige forhold av betydning for studentene.

## Vurdering

Ikke relevant siden utdanningen ikke har praksis.

## 2.2.4 Fagskolepoeng og arbeidsmengde

(5) Utdanningen skal ha et omfang av 30, 60, 90 eller 120 fagskolepoeng.

(6) Det totale antall arbeidstimer for studentene skal normalt være mellom 1500-1800 timer per år.

### Vurdering

Utdanningen er på 30 fagskolepoeng, og løper deltid over 10 måneder. Det er beregnet 760 arbeidstimer (inkludert 40 timers hjemmeeksamen) for studentene, noe som er innenfor kravet til arbeidsomfang. I studieplanen er det angitt antatt antall timer for hvert av de tre emnene, pluss eksamensarbeid.

### Konklusjon

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

## 2.3 Konklusjon etter innledende vurdering

Søknaden går videre til sakkyndig vurdering.

Tilbyder må

- fremvise fullstendig årsrapport
- tydeliggjøre hvem som har signert styrevedtektene
- vise at bestemmelsene om å innhente informasjon fra eksterne interessenter, sensorer og tidligere studenter blir fulgt opp
- spesifisere i rutine for klagebehandling at studentrepresentanten i klageinstansen skal ha personlig vara
- tydeliggjøre at styret kan velge om de vil behandle klager selv

## 3 Sakkyndig vurdering av utdanningen

Teksten i dette kapittelet er de sakkyndiges vurdering. Der det forekommer «vi», er det et uttrykk for de sakkyndige. Paragrafene i parentes i overskriftene henviser til tilsvarende paragrafer i fagskoletilsynsforskriften. Teksten i boksene er fra fagskoletilsynsforskriften.

### 3.1 Oppsummering<sup>2</sup>

Tilbyder har sendt en ryddig og oversiktlig søknad. Vi finner studieplanen grundig og oversiktig når det gjelder læringsutbytter og det yrkesfaglige fundamentet. Vi oppfatter at studiet er velbegrunnet og godt faglig forankret. Det er likevel en del punkter som må forbedres og presiseres.

<sup>2</sup> Manglene som ble påpekt av de sakkyndige i utkastet til tilsynsrapport, ble rettet opp i løpet av tilsvarsfristen, og de sakkyndige anbefalte følgelig utdanningen godkjent.

Litteratur, undervisningsmetoder og vurderingsformer er samlet sett egnet til å oppnå læringsutbyttene på programnivå, men det er vanskelig å gi en tilfredsstillende kvalitetssikring av dette punktet fordi litteratur, undervisningsmetoder og vurderingsformer ikke er spesifisert i tilknytning til det enkelte emnet.

Vi mener de avtalene med yrkesfeltet bør inn i fastere former gjennom flere dokumenterte samarbeidsavtaler. Det er nødvendig å gjennomgå læringsutbyttene med tanke på realistisk måloppnåelse innenfor angitt tidsbruk. Videre savner vi læringsutbytte(r) som omhandler praktisk økonomiforståelse og skolens kontoplan. Vi påpeker i tillegg behovet for konsistent språkbruk i læringsutbyttene som omhandler juss.

Tilbyder har store ambisjoner på sine studenters vegne innenfor den angjeldende tidsrammen for et halvt studieårsverk. Vi ber derfor tilbyder om å vurdere «Skolejuss, elev- og personalforvaltning» med tanke på det totale læringsmålområdet i emnet i seg selv, og i forhold til omfanget i emnet «Administrasjon og kontorarbeid». Bør emnet «Administrasjon og kontorarbeid» gis en større tidsressurs? Vi mener også at læringsmålet «Kan kartlegge situasjonen ved en skole med hensyn til behov for service og relasjonsbygging og identifisere behov for iverksetting av tiltak», under emnet «Service og relasjonsbygging» er umulig å oppnå med mindre formuleringen «situasjonen ved en skole» operasjonaliseres.

Det er i foreliggende studieplan uklart hvilke undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger, som hører til de ulike hovedemnene, og omfanget av obligatoriske innsendingsoppgaver samlet sett og per emne. Studieplanen mangler i tillegg formulering av en tydelig oppbygging av studiet. Til sammen bidrar dette til at det er vanskelig å gi en tilstrekkelig vurdering av de undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger, tilbyder har formulert, og vurdere i hvilken grad de hver for seg og samlet bidrar til å oppnå de forventede læringsutbyttene i det enkelte emne og på overordnet nivå.

Det er i studieplanen utydelig hvilke arbeidskrav som inngår i den endelige karaktersetningen, for eksempel om innsendingsoppgavene teller som en del av den samlede karakteren og hvor mye de i så fall teller. Så fremt innsendingsoppgavene teller som en del av den samlede karakteren, må det tydelig framgå hvor mye den enkelte oppgave teller og hvor mye avsluttende eksamen teller.

Vi savner også opplysninger om fra hvilke fagmiljø tilbyder skal knytte til seg eksterne sensorer, og hvilke kompetansekrav eksterne sensorer skal ha. I tillegg savner vi en nærmere spesifisering over eCademys opplegg for kompetanseheving på undervisningsmodell og nettbasert undervisning.

Vi finner avslutningsvis at tilbyder ikke har gitt tilstrekkelig vurdering av forholdstallet mellom lærer og student når det gjelder oppgitt årsverk tilknyttet utdanningen. Tilbyder bør vurdere antall studenter som planlegges tatt opp per år inntil flere lærekrefter er ansatt.

På grunnlag av våre «må-punkter» anbefaler vi utdanningen ikke godkjent.

## **3.2 Grunnleggende forutsetninger for å tilby fagskoleutdanning (§ 3-1)**

### **3.2.1 Opptak**

(1) Krav i fagskoleloven med forskrifter skal være oppfylt. NOKUT vurderer følgende krav:

- a) Grunnlag for opptak. Grunnlaget for opptak skal være relevante kvalifikasjoner på nivå 4 i Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring. Søkere har krav på å få vurdert om de er kvalifisert for opptak til en utdanning på grunnlag av realkompetanse.

### Vurdering

Formalkravet til utdanningen er fullført videregående opplæring fra studieretning kontor- og administrasjonsfaget eller tilsvarende eldre læreplan. Vi mener dette formalkravet er et godt opptakskrav. Studiets emner bygger på innholdet i kontor- og administrasjonsfaget i videregående opplæring.

Kravet til realkompetanse er tilsvarende kontor- og administrasjonsfaget hvor kompetansemålene brukes som referanse. I tillegg kreves minst to års kontorfaglig yrkeserfaring. Det gjøres en helhetsvurdering av realkompetansen for godkjenning av opptak. Vi mener det er gitt en god beskrivelse av hvordan opptak til utdanningen foregår, på bakgrunn av både formalkrav og realkompetanse.

### Konklusjon

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

## 3.2.2 Samarbeid med yrkesfeltet

(2) Tilbyder skal samarbeide med aktører i yrkesfeltet og delta i faglige nettverk som sikrer at utdanningens læringsutbytte er relevant for yrkesfeltet.

### Vurdering

Tilbyder beskriver i søknaden et utstrakt samarbeid med yrkesfeltet og viser til samarbeid med en rekke organisasjoner og deltakelse i faglige nettverk. De oppgitte samarbeidspartnerne har bidratt til at læringsutbyttene er i tråd med forventningene i yrkesfeltet. Det er vedlagt én bekreftet samarbeidsavtale. Denne avtalen med Fagforbundet viser at partene skal samarbeide om utviklingen av det foreliggende studietilbudet. Hva samarbeidet i praksis for øvrig gjelder, er utydelig i den foreliggende avtalen. Vi mener tilbyder bør få på plass en formell samarbeidsavtale med en eller flere av høringsinstansene for læringsutbyttebeskrivelsene, for eksempel Skolenes kontoransattes forening, og at avtalen spesifiserer hva samarbeidet i praksis skal være.

### Konklusjon

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

Tilbyder bør

- spesifisere den foreliggende samarbeidsavtalen med Fagforbundet slik at det blir tydelig hva samarbeidet i praksis går ut på.

- få samarbeidet med yrkesfeltet inn i fastere former og dokumentere samarbeidet gjennom en eller flere formelle samarbeidsavtaler, for eksempel med de aktørene som står oppgitt i den vedlagte oversikten.

### **3.2.3 Standarder, konvensjoner og avtaler**

(3) Utdanninger som reguleres av nasjonale eller internasjonale standarder, konvensjoner og avtaler skal tilfredsstillere kravene i disse.

#### **Beskrivelse**

Kravet er ikke relevant for denne utdanningen.

### **3.2.4 Praksisavtaler**

(4) For utdanninger med praksis skal det foreligge avtaler som regulerer vesentlige forhold av betydning for studentene.

#### **Beskrivelse**

Kravet er ikke relevant for denne utdanningen.

### **3.2.5 Fagskolepoeng og arbeidsmengde**

(5) Utdanningen skal ha et omfang av 30, 60, 90 eller 120 fagskolepoeng.

(6) Det totale antall arbeidstimer for studentene skal normalt være mellom 1500-1800 timer per år.

#### **Vurdering**

Studiet gir 30 fagskolepoeng. Studiets varighet på deltid er ti måneder. Det tilsvarer fem måneder heltid. I søknaden er det angitt et totalt antall arbeidstimer for studentene på 760 timer, inkludert 40 timers hjemmeeksamen. Tidsbruk er oppgitt for hvert emne og gir en forutsigbarhet med tanke på å oppnå læringsutbyttene i de ulike emnene.

760 arbeidstimer er innenfor kravet om 1500-1800 timer per år, med tanke på at dette er en halvårig utdanning på heltid. Ut fra en totalvurdering av innholdet i de emnene som inngår i studiet, kan likevel den angitte tidsbruken synes for ambisiøs med tanke på å oppnå alle de formulerte læringsutbyttene. Tilbyder må derfor gjennomgå læringsutbyttene med tanke på realistisk måloppnåelse innenfor angitt tidsbruk i de enkelte emnene, eller vurdere å utvide antall arbeidstimer i utdanningen.

#### **Konklusjon**

Nei, kravet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

Tilbyder må gjennomgå læringsutbyttene med tanke på realistisk måloppnåelse innenfor angitt tidsbruk i de enkelte emnene, eller vurdere å utvide antall arbeidstimer i utdanningen.

### **3.3 Læringsutbytte (§ 3-2)**

Utdanningen skal gi ett samlet læringsutbytte som er relevant for yrkesfeltet. Læringsutbyttet skal beskrive kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse som studentene oppnår etter fullført utdanning, jf. Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring.

#### **Kunnskaper**

- Har kunnskap om begreper, prosesser, læringsplattformer og skoleadministrative systemer og annet verktøy som anvendes innenfor kontorfaglig arbeid, service, elev- og personalforvaltning ved grunnskolen, videregående skole og Skolefritidsordningen (SFO).
- Har innsikt i relevante lover, forskrifter og regler som angår en skole og SFO, som skolelova og forvaltningsloven.
- Har innsikt i standarder, avtaler og krav til kvalitet som gjelder for kontorfaglig arbeid, service, elev- og personalforvaltning ved skolen og SFO.
- Har kunnskap om offentlige og private skoler, SFO, deres plass i samfunnet, hvordan de driftes og finansieres, samt kjennskap til yrket som kontorfagmedarbeider ved en skole og SFO.
- Kan oppdatere sin kunnskap om administrasjon, service, elev- og personalforvaltning, hverdagsjuss og møtevirksomhet ved en skole og SFO gjennom trykte og elektroniske fagartikler og ved å delta på kurs og i faglige nettverk.
- Forstår betydningen utdanning har for personlig utvikling, arbeidsliv og verdiskaping i et demokratisk kunnskapssamfunn.

#### **Ferdigheter**

- Kan anvende sin faglige kunnskap til praktisk kontorarbeid, service, elev- og personalforvaltning, samhandling og kommunikasjon med lærere, SFO-medarbeidere, elever og foresatte samt eksterne forbindelser.
- Kan anvende en læringsplattform, et skoleadministrativt system og andre verktøy, teknikker og uttrykksformer til kontorfaglig og administrativt arbeid samt service, personalforvaltning og hverdagsjuss ved en skole.
- Kan finne informasjon og fagstoff som er relevant for yrkesfaglige problemstillinger for en kontorfaglig medarbeider ved en skole og for SFO.
- Kan kartlegge en situasjon for kontorarbeid ved en skole og SFO, og identifisere faglige problemstillinger og behov for iverksetting av tiltak.

#### **Generell kompetanse**

- Har forståelse for etiske prinsipper for medarbeidere ved en skole og SFO, som personvern, taushetsplikt, rettferdighet og å beskytte elever mot mobbing.

- Har utviklet en etisk grunnholdning ved utøvelsen av kontorfaglige og administrative oppgaver ved en skole og SFO.
- Kan utføre kontorarbeid, service og personalarbeid basert på behov hos skolens ledelse, lærere, SFO-medarbeidere, elever og foresatte.
- Kan bygge relasjoner med elever og foresatte samt med kontorfaglige kollegaer og andre medarbeidere på egen arbeidsplass og ved andre skoler.
- Kan utvikle arbeidsmetoder og tjenester av relevans for utøvelse av kontorfaglig arbeid, service, elev- og personalforvaltning ved en skole og SFO.

NOKUT gjennomfører i 2014 og 2015 et forsøk hvor vi deler opp den sakkyndige vurderingen av en godkjenningssøknad i to. I den første delen vurderer et panel om læringsutbyttebeskrivelsen (LUB) i den aktuelle søknaden er utformet i tråd med Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR), og konkluderer med om søknaden er egnet for videre sakkyndig behandling.

### **Panelets vurdering**

#### Struktur

Læringsutbyttebeskrivelsen er delt inn i kategoriene kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse, og deskriptorene er plassert under riktig kategori.

#### Nivå

Læringsutbyttebeskrivelsen ligger samlet sett på nivå 5.1 i NKR.

#### Utformet som kompetansebeskrivelse

Læringsutbyttebeskrivelsen er utformet som en kompetansebeskrivelse, altså hva kandidaten skal kunne, vite og være i stand til å gjøre ved fullført utdanning.

#### Faglig innhold/profil

Læringsutbyttebeskrivelsens innhold er mer fagspesifikt enn de generiske beskrivelsene i NKR, men ikke så spesifikt at en hvilken som helst endring i utdanningen vil måtte føre til endring i læringsutbyttet. Læringsutbyttebeskrivelsen er egnet til å kommunisere med yrkesfeltet og andre utdanningsinstitusjoner, og gir noe innsikt i utdanningens faglige innhold og profil.

Læringsutbyttebeskrivelsen er egnet til å skille mellom ulike studier.

Enkelte beskrivelser fremstår som ganske generelle, som for eksempel kandidaten «Forstår betydningen utdanning har for personlig utvikling, arbeidsliv og verdiskaping i et demokratisk kunnskapssamfunn». Det er også behov for presisering av enkelte begreper, som «hverdagsjuss».

Andre deskriptorer er mer konkretisert, som kandidaten «Har forståelse for etiske prinsipper for medarbeidere ved en skole og SFO, som personvern, taushetsplikt, rettferdighet og å beskytte elever mot mobbing», (selv om det muligens er behov for å presisere begrepet «rettferdighet» i denne formuleringen).

### **Konklusjon**

Ja, læringsutbyttebeskrivelsen er egnet for videre sakkyndig vurdering.

### 3.3.1 Sakkyndiges vurdering

Læringsutbyttebeskrivelsene er delt inn i kategoriene kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse, og deskriptorene er plassert under riktig kategori i henhold til NKR, nivå 5.1.

Studentene vil etter endt utdanning ha relevant og bred kompetanse innen yrkesområdet skoleadministrasjonssekretær. Vi oppfatter at studentene etter endt utdanning kan fylle en stilling som skoleadministrasjonssekretær uten videre opplæring. Læringsutbyttene på programnivå er formulert slik at en arbeidsgiver gjennom vitnemålet får tilstrekkelig informasjon om hva studenten kan, vet og er i stand til å gjøre etter endt utdanning.

Læringsutbyttene er beskrevet som den kompetansen studenten har oppnådd, ikke som læringsmål. Læringsutbyttene er så konkrete at studentens yrkeskompetanse kommer tydelig fram. I litteraturoversikten er praktisk økonomiforståelse sammen med skolens kontoplan oppgitt. Vi kan imidlertid ikke se at praktisk økonomiforståelse og skolens kontoplan er beskrevet i læringsutbyttene. Vi mener derfor tilbyder må formulere læringsutbytte(r) som omhandler praktisk økonomiforståelse og skolens kontoplan.

Panelet som har vurdert læringsutbyttebeskrivelsene, kommenterer særskilt at betegnelsen «hverdagsjuss» må presiseres. Vi støtter panelets vurdering når det gjelder bruk av denne betegnelsen, som framstår som upresis og vanskelig å operasjonalisere, men alternativt til presisering, forslår vi å omformulere denne betegnelsen. I emnet «Skolejuss, elev- og personalforvaltning» anvendes betegnelsen «skolejuss». Vi mener at dette er en bedre og mer dekkende betegnelse av arbeidsoppgavene i praksis enn «hverdagsjuss». Tilbyder må omformulere læringsutbyttebeskrivelsen som inneholder betegnelsen «hverdagsjuss» og konsekvent anvende betegnelsen «skolejuss», slik at språkbruken blir konsistent.

Læringsutbyttebeskrivelsene på emnenivå tyder samlet sett på at tilbyder er svært ambisiøs på sine studenters vegne. Det er positivt, men kan også bidra til at studentene får vanskeligheter med å oppnå alle læringsutbyttene slik de er presentert og innenfor en tidsramme på 760 timer. Vi ber tilbyder om å vurdere om læringsutbyttene på emnenivå, særlig i emnet «Skolejuss-, elev og personalforvaltning», er for omfattende.

### Konklusjon

Nei, kravet er ikke oppfylt på tilfredsstillende måte.

Tilbyder må

- formulere læringsutbytte(r) som omhandler praktisk økonomiforståelse og skolens kontoplan
- omformulere læringsutbyttebeskrivelsen som inneholder betegnelsen «hverdagsjuss» og konsekvent anvende betegnelsen «skolejuss», slik at språkbruken blir konsistent

Tilbyder bør vurdere omfanget av læringsutbytter i emnet «Skolejuss-, elev og personalforvaltning».



### 3.4 Utdanningens innhold og oppbygning (§3-3)

#### 3.4.1 Utdanningens navn

(1) Utdanningens navn skal være dekkende for innholdet og det læringsutbyttet utdanningen gir.

#### Vurdering

eCademy søker om godkjenning av utdanningen *skoleadministrasjonssekretær*. Vi mener dette navnet er dekkende for innholdet og det læringsutbyttet utdanningen gir.

#### Konklusjon

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

#### 3.4.2 Utdanningens innhold og emner

(2) Utdanningens innhold skal være egnet for å nå læringsutbyttet.

(3) De ulike emnene skal til sammen bidra til at studentene oppnår utdanningens totale læringsutbytte.

#### Vurdering

Utdanningen er delt inn i fire emner. Alle emnene er faglig omfattende og tilfredsstillende totalt 30 fagskolepoeng. Emnene er samlet dekkende for hva et fagskolestudium i en stilling som skoleadministrasjonssekretær bør inneholde. Utdanningens faglige nivå ligger på nivå 5 i NKR.

Vi mener utdanningens innhold på emnenivå er egnet for å oppnå de samlede læringsutbyttene på programnivå. Emnene er oppdatert i henhold til yrkesfeltets behov. Utvelgingen av delemner innen det enkelte emnet og sammensetningen av emnene «Administrasjon og kontorarbeid», «Skolejuss, elev- og personalforvaltning», «Service og relasjonsbygging» og «Møter og teamarbeid», gir til sammen både den teoretiske og praktiske kompetansen studentene trenger for å beherske arbeidsgavene som tilligger en stilling som skoleadministrasjonssekretær.

Undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger i et studium, skal bidra til at læringsutbyttene oppnås og gjenspeile læringsutbyttenes innhold. I studieplanen er ikke undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger knyttet opp mot det enkelte emnet. Det er derfor vanskelig å vurdere sammenhengen mellom læringsutbytter på emnenivå og de formulerte undervisningsformene og læringsaktivitetene, arbeidskravene og vurderingsordningene. Vi kommer tilbake til dette i kapittel 3.4.3 Studieplanen.

#### Administrasjon og kontorarbeid

Dette emnet gir en god og relevant innføring i fagfeltet administrasjon og kontorarbeid i norsk skole. Vi har imidlertid tidligere kommentert at emnet mangler læringsutbytte som omhandler praktisk

økonomiforståelse og kunnskap om skolens kontoplan. Vi har også tidligere kommentert at tilbyder må omformulere læringsutbyttebeskrivelsen som inneholder betegnelsen «hverdagsjuss» og konsekvent anvende betegnelsen «skolejuss», slik at språkbruken blir konsistent. Vi ber i tillegg om at tilbyder vurderer om dette emnet, «Administrasjon og kontorarbeid», bør gis en større tidsressurs enn det påfølgende emnet «Skolejuss, elev- og personalforvaltning».

#### Skolejuss, elev- og personalforvaltning

Dette emnet gir en god og relevant innføring i fagfeltet skolejuss, elev- og personalforvaltning. Vi har likevel tidligere påpekt at tilbyders ambisjoner når det gjelder dette emnet, kan være noe i overkant av hva som bør forventes av studentene innenfor angitt tidsramme. Vi ber om at tilbyder vurderer dette emnet med tanke på det totale læringsomfanget i emnet i seg selv og i forhold til omfanget i emnet «Administrasjon og kontorarbeid».

Vi ønsker i tillegg å kommentere det første læringsutbyttet under Generell kompetanse: «Har forståelse for personvern, fortrolighet, rettferdighet og sannferdighet i forbindelse med elev- og personalforvaltning». «Rettferdighet» er, på samme måte som sannferdighet, et begrep folk flest har en allmenn oppfatning av hva betyr. Likevel vil den individuelle oppfatningen av hva som tillegges disse begrepene være både kultur- og kontekstavhengig. Vi finner derfor at det i denne sammenheng holder å bruke begrepene intuitivt og ikke forsøke på operasjonaliseringer.

#### Service og relasjonsbygging

Dette emnet gir en god og relevant innføring i fagfeltet service og relasjonsbygging. Vi oppfatter imidlertid at følgende forventede læringsutbytte er for ambisiøst og ikke mulig å oppnå slik det er formulert: «Kan kartlegge situasjonen ved en skole med hensyn til behov for service og relasjonsbygging og identifisere behov for iverksetting av tiltak». Vi ber tilbyder om å operasjonalisere «situasjonen ved en skole» slik at læringsutbyttebeskrivelsen blir tydelig og oppnåelig.

#### Møter og teamarbeid

Dette emnet gir en god og relevant innføring i fagfeltet møter og teamarbeid. Vi har ingen særskilte kommentarer til dette emnet ut over at det på samme måte som de øvrige kan være noe ambisiøst.

### **Konklusjon**

Nei, kravet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

Tilbyder må

- omformulere læringsutbyttebeskrivelsen som inneholder betegnelsen «hverdagsjuss» og konsekvent anvende betegnelsen «skolejuss», slik at språkbruken blir konsistent
- operasjonalisere formuleringen «situasjonen ved en skole» i læringsutbyttebeskrivelsen «kan kartlegge situasjonen ved en skole med hensyn til behov for service og relasjonsbygging og identifisere behov for iverksetting av tiltak», under emnet «Service og relasjonsbygging», slik at læringsutbyttebeskrivelsen blir tydelig og oppnåelig
- plassere aktuelle undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger i tilknytning til hvert enkelt emne i studieplanen

Tilbyder bør

- vurdere om emnet «Administrasjon og kontorarbeid» bør gis en større tidsressurs i forhold til påfølgende emne «Skolejuss, elev- og personalforvaltning»

- vurdere «Skolejuss, elev- og personalforvaltning» med tanke på det totale læringsomfanget i emnet i seg selv og i forhold til omfanget i emnet «Administrasjon og kontorarbeid»
- vurdere om emnet «Møter og samarbeid» er for ambisiøst

### 3.4.3 Studieplanen

(4) Studieplanen skal tydelig vise utdanningens innhold og oppbygning.

#### Vurdering

Studieplanens innhold tilfredsstillende de krav som stilles av NOKUT. Vi finner i tillegg at studieplanen er oversiktlig og viser utdanningens innhold og oppbygning. Vi har imidlertid foreslått enkelte forbedringer som er beskrevet i kapitlene 3.2.2 Samarbeid med yrkesfeltet, 3.2.5 Fagskolepoeng og arbeidsmengde, 3.3.1 Sakkyndiges vurdering av læringsutbyttet og 3.4.2 Utdanningens innhold og emner. En tydeliggjøring av sammenhengen mellom læringsutbytter på emnenivå og de formulerte undervisningsformene og læringsaktivitetene, arbeidskravene og vurderingsordningene, vil gjøre studieplanen enda mer oversiktlig og informativ for nye studenter. Slik det står presentert i studieplanen per i dag, er det uklart hvordan undervisningsformene og læringsaktivitetene, arbeidskravene og vurderingsordningene bidrar til oppnåelse av læringsutbyttene i det enkelte emnet. Tilbyder må derfor plassere aktuelle undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger i tilknytning til hvert enkelt emne i studieplanen. Tilbyder må i tillegg argumentere og tydeliggjøre sammenhengen mellom læringsutbytter på emnenivå og de formulerte undervisningsformene og læringsaktivitetene, arbeidskravene og vurderingsordningene.

Tilbyder har oppgitt at det er særlig fire elementer i undervisningsmodellen som for mange vil stå for den vesentligste delen av arbeidsbelastningen. Dette er oppgitt slik fra tilbyder:

- Lesing av lærestoff
- Nettsamlinger – og opptak av disse
- Obligatoriske innsendingsoppgaver
- Diskusjoner i forum

Når det gjelder obligatoriske innsendingsoppgaver er det ingen steder i studieplanen oppgitt antall innsendingsoppgaver. For å kunne vurdere tidsbruken og arbeidsmengden i tilknytning til dette arbeidskravet, må tilbyder spesifisere antall innsendingsoppgaver.

I søknaden har tilbyder begrunnet utdanningens oppbygning og struktur på en god måte. Tilbyder skriver at utdanningen begynner med kjente administrative og kontorfaglige oppgaver, og at emnene i utdanningen er sideordnet og i liten grad bygger på hverandre. Tilbyder fremhever i tillegg at utdanningen har en fast progresjon. Vi mener at studieplanen vil bli mer oversiktlig og informativ for nye studenter hvis også den inneholder en beskrivelse og begrunnelse av utdanningens oppbygning.

Opgitt litteratur og andre læremidler er oppdatert, tilfredsstillende og tilstrekkelig omfattende. Litteraturen er spesifisert i tilknytning til hvert enkelt emne, og det derfor enkelt å vurdere relevans og omfang.

## Konklusjon

Nei, kravet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

Tilbyder må

- plassere aktuelle undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger i tilknytning til hvert enkelt emne i studieplanen
- argumentere for og tydeliggjøre sammenhengen mellom læringsutbytter på emnenivå og de formulerte undervisningsformene og læringsaktivitetene, arbeidskravene og vurderingsordningene
- spesifisere antall obligatoriske innsendingsoppgaver
- gi en beskrivelse av utdanningens oppbygning i studieplanen

### 3.5 Undervisningsformer og læringsaktiviteter (§ 3-4)

#### 3.5.1 Veiledning og oppfølging

(1) Utdanningen skal ha et pedagogisk opplegg som sikrer god veiledning og oppfølging av studentene både som gruppe og individ.

#### Vurdering

Utdanningen har et godt pedagogisk opplegg hvor det er tilrettelagt for fleksible og ulike arbeidsformer. Tilbyder benytter læringsplattformen It's Learning i kombinasjon med Microsoft Office365, Lync og SharePoint. It's Learning er en læringsplattform som gir studentene mulighet til å jobbe hvor som helst på mac, pc, iPad, iPhone og andre smartløsninger. It's Learning gir studentene tilgang til hele studieopplegget med innhold og fagstoff på en relevant og oversiktlig måte. I tillegg får de tilgang til asynkron kommunikasjon med medstudenter, administrasjonen og lærere.

Tilbyder har beskrevet veldig godt hvordan læringsplattformen It's Learning, Lync og SharePoint fungerer som pedagogiske verktøy. Tilbyder fremhever at eCademy «anvender en tilstrekkelig fleksibel pedagogisk modell som kombinerer det beste ved tradisjonell, lærerstøttet undervisning med fleksibilitet og mulighet for individuell tilpasning ved bruk av digitale læremidler og elektronisk læreplattform». Vi er enig med tilbyder i dette.

I søknaden har tilbyder fremhevet at «læreren står sentralt når det gjelder studentenes mulighet til å oppnå læringsutbytte. Det er først og fremst ved å gjennomgå og gi veiledning i vanskelig fagstoff i de ukentlige nettsamlingene, men også ved å veilede studentene ved hjelp av diskusjonsforum og direktemeldinger gjennom skolens undervisningsplattform.» Læreren vil også «gi veiledende kommentarer som vurdering av de obligatoriske oppgavene».

Tilbyder har ivaretatt behovet for forutsigbarhet for studentene ved at læreren må svare på direkte spørsmål innen 24 timer og at innleverte oppgaver skal kommenteres senest fem virkedager etter levering. Tilbyder legger vekt på at studenter med yrkeserfaring og kunnskap om emnene det undervises i, kan bidra i veiledning av medstudenter for eksempel gjennom forumdiskusjoner. Læreren skal overvåke og kvalitetssikre slike aktiviteter og gripe inn ved behov.

I søknaden fremhever tilbyder at «veiledningen fra undervisningspersonellet skjer gjennom diskusjonsgrupper, ukentlige nettsamlinger i vårt virtuelle klasserom, chat og tilbakemelding på innsendingsoppgaver.» Tilbyder har en plan for oppfølging av studenter som av ulike grunner får problemer med normert progresjon. Disse vil bli fulgt opp av lærer og/eller skolens administrasjon. Administrasjonens rolle i oppfølgingen av studentene er formulert slik at «flest mulig skal kunne gjennomføre til normert tid. Administrasjonen hjelper med tekniske utfordringer i gjennomføringen, og har jevnlig kontakt med klasser/studenter for å motivere og oppmuntre til gjennomføring».

Læringsaktivitetene forutsetter selvstendige og disiplinerte studenter som klarer å gjennomføre et undervisningsopplegg på egenhånd selv om de er under kyndig veiledning. Det er av betydning at læringssituasjonen og veiledningen av den enkelte student gjøres så interessant og motiverende som mulig. Studentene har uansett selv ansvaret for egen læring.

På bakgrunn av dette mener vi at tilbyder har et veiledningstilbud som er tilstrekkelig for gi studentene en tilfredsstillende læringssituasjon.

## Konklusjon

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

### 3.5.2 Undervisningsformer og læringsaktiviteter

(2) Undervisningsformer og læringsaktiviteter, herunder eventuell praksis, skal være tilpasset læringsutbyttet som skal oppnås.

## Vurdering

Tilbyder oppgir en rekke aktuelle læringsaktiviteter som samlet skal bidra til oppnåelse av de overordnede læringsutbyttene både når det gjelder kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse. Det pedagogiske opplegget slik det er formulert i studieplanen, sikrer studentene god veiledning og oppfølging både på individ- og gruppenivå.

Tilbyder har beskrevet de aktuelle læringsaktivitetene på følgende måte:

- Studiestart på nett: Oversikt over utdanningens læringsutbytte og innhold, innføring i metodikk og læremetoder ved nettstudier og krav til studenten
- Lærerstyrte nettsamlinger: Gjennomgang av fagstoff, oppgaver og verktøy. Toveis kommunikasjon mellom lærer og studenter.
- Opptak av nettsamlingene: Repetisjon av fagstoff
- Læringsplattformen: Oversikt over studiet, tilgang til læremidler, bakgrunnsstoff, oppgaver, diskusjonsforum, kommunikasjon med lærer, studenter og administrasjon
- Øvingsoppgaver: Oppgavene gir ferdighetstrening, og er orientert mot problembasert læring som i større grad bidrar til refleksjon og helhetsforståelse
- Elektroniske tester: Studenten bruker selvtester til å måle og kontrollere seg selv

- Obligatoriske oppgaver: Studentene skal gjennom obligatoriske oppgaver vise forståelse for helhet og sammenhenger. Oppgavene er et verktøy til oppfølging av studentens progresjon og måloppnåelse.
- Diskusjonsgrupper: Brukes til debatt, avklaring av problemstillinger og samhandling mellom studenter.
- Gruppemøter på nett: Trening på ferdigheter som ellers er vanskelige å få til for eksempel i emner hvor ferdigheter i kommunikasjon er viktig.
- Lesing av lærebøker og kompendier: Gir studentene innsikt i faginnholdet og mulighet for fordypning.

Samlet sett bidrar disse læringsaktivitetene til at studentene oppnår læringsutbyttet, og får god veiledning i studieperioden. Tilbyder fremhever at «elektroniske tester gir studentene anledning til å måle kunnskapene sine på en effektiv og motiverende måte», og at studentene «gjennom oppgaveløsning og diskusjon med medstudenter og lærere får de trening i å oppdatere sin faglige kunnskap». Studentene vil «få bransjekunnskap og forståelse for egen bransjes betydning gjennom blant annet å delta i nettsamling, diskusjonsgrupper eller gruppemøter på nett hvor man møter medstudenter og lærere med bransje- og yrkeserfaring.» Vi er enig med tilbyder i denne vurderingen.

Erfaringer viser at variasjon i undervisningsformer og læringsaktiviteter bidrar til bedre motivasjon og økt læring. Derfor vil omfanget av obligatoriske innsendingsoppgaver, nettsamlinger og diskusjoner i fellesfora, studieoppleggets tilgjengelighet på nettet, i tillegg til egen lesing av pensum, som tilbyder har spesifisert over, være en forutsetning for å sikre tilstrekkelig deltakelse i læringsprosessene og der i gjennom bidra til oppnåelse av læringsutbyttene.

Vi understreker imidlertid at selv om tilbyder samlet sett har lagt godt til rette for undervisningsformer og læringsaktiviteter som er tilpasset de læringsutbyttene som skal oppnås på studieplannivå, har vi påpekt under punkt 3.4.3 at tilbyder må plassere aktuelle undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger i tilknytning til hvert enkelt emne.

## Konklusjon

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

## 3.6 Fagmiljøet tilknyttet utdanningen (§ 3-5)

### 3.6.1 Undervisningspersonalets sammensetning og kompetanse

(1) Undervisningspersonalets sammensetning og samlede kompetanse skal være tilpasset utdanningen slik den er beskrevet i studieplanen. Undervisningspersonalet må samlet ha følgende kompetanse:

- a) Formell utdanning minst på samme nivå som det undervises i, innen det aktuelle fagområdet eller nærliggende fagområder. For nye fagområder der det ennå ikke tilbys tertiær utdanning, kan langvarig yrkespraksis erstatte formell utdanning.

- b) Pedagogisk kompetanse relevant for utdanningen. Minst én person skal ha formell pedagogisk utdanning og erfaring, og et særlig ansvar for utdanningens pedagogiske opplegg.
- c) Digital kompetanse relevant for utdanningen.
- d) Relevant og oppdatert yrkeserfaring.

## Vurdering

Tilbyder har lagt ved en detaljert og tydelig kravspesifikasjon for lærerkompetanse i skoleadministrasjonssekretærutdanningen. Kravene er konkrete, tydelige og tilfredsstillende formulert, og knyttet til det enkelte emnet. I tillegg til pedagogisk- og digital kompetanse og yrkeserfaring er krav til formell utdanning og realkompetanse formulert, og tilfredsstillende fagskoletilsynsforskriften § 3-5 (1).

Tilbyder har lagt ved søknaden en oversikt over de aktuelle personenes kompetanse og erfaring, men alle er ikke lagt inn i samme tabell. Derfor framstår presentasjonen som noe uoversiktlig. Oversikten viser faglig ansvarlig for studiet, pedagogisk ansvarlig og øvrige fagansatte som skal undervise på studiet. Den ene fagpersonen blir ansatt når søknaden er godkjent.

Tilbyder oppgir i tillegg at «eCademy har utviklet et eget opplegg for kompetanseheving på vår undervisningsmodell og nettbasert undervisning.» De oppgir at dette er obligatorisk for nye lærere. Det er ikke gitt en nærmere spesifikasjon over opplegget for kompetanseheving.

Pedagogisk ansvarlig har god og relevant formalkompetanse, lang yrkeserfaring innen fagområdet og god og relevant digital kompetanse og erfaring. Pedagogisk ansvarlig har både pedagogisk formalkompetanse og pedagogisk yrkespraksis. Han har formell kompetanse i naturforvaltning fra NMBU (NLH) og dynamisk webutvikling ved Aktiv opplæring. I tillegg har han hovedkurs i pedagogikk fra NMBU, 2 års undervisningserfaring fra videregående skole og 14 års undervisningserfaring innen IKT.

Pedagogisk ansvarlig skal «påse at utviklingen av undervisningsplanen (ukeplanen) gjøres i tråd med skolens undervisningsmodell og at lærerne har tilgang til og informasjon om undervisningsmetoder som er nødvendig og relevante for at studentene skal kunne læringsutbyttet som utdanningen skal gi».

Tilbyder understreker i tillegg at «eCademy benytter seg av et samarbeid hvor faglig ansvarlig, lærere og representanter fra yrkesfeltet trekkes inn i utviklingsarbeidet sammen med den pedagogisk ansvarlige for å vurdere om det pedagogiske opplegget er egnet til å nå læringsutbyttet for utdanningen». Pedagogisk ansvarlig har i tillegg 1) ansvar for å lede en prosjektgruppe som skal «bygge opp leksjoner som sikrer valg av egnede pedagogiske virkemidler, og 2) vedlikeholde eksisterende utdanninger.

Fagperson som skal tilsettes når studiet er godkjent, har god og relevant formalkompetanse og lang yrkeserfaring innen fagområdet, god og relevant digital kompetanse og erfaring.

## Konklusjon

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

Tilbyder bør

- gi en nærmere spesifikasjon over eCademys opplegg for kompetanseheving på undervisningsmodell og nettbasert undervisning
- lage en samlet oversikt over kompetanse og erfaring for de fagpersonene som er tilknyttet studiet

### 3.6.2 Praksisveiledere

(2) For utdanninger med praksis skal eksterne praksisveiledere ha kompetanse til å veilede og vurdere studentene i praksis.

#### Beskrivelse

Kravet er ikke relevant for denne utdanningen.

### 3.6.3 Undervisningspersonalets størrelse og stabilitet

(3) Undervisningspersonalet må være stort og stabilt nok til å gjennomføre fastsatte læringsaktiviteter.

#### Vurdering

Tilbyder oppgir at forholdstallet mellom lærer og student skal være 1:30. Samtidig planlegges oppstart av én-to klasser à 30 studenter i året, én i høstsemesteret og én i vårsemesteret. Dette skal dekkes av én lærer, samtidig som total årsverksinnsats tilknyttet utdanningen er oppgitt som 50 %. Forholdstallet mellom lærer og student vil da se slik ut: 1:60. Det er utydelig i argumentasjonen i søknaden hvordan en 50 % stilling skal kunne ivareta 60 studenter i året. Tilbyder må derfor tydeliggjøre hvordan de begrunner forholdstallet mellom lærer og student sett i relasjon til oppgitt årsverk tilknyttet utdanningen.

Tilbyder planlegger å knytte til seg flere lærere når studiet er etablert, slik at sårbarhet blir minimalisert og studentene sikres læreroppfølgning ved sykdom og rekruttering ut over forventet antall. Tilbyder må legge ved en plan for ansettelse som sikrer at tilsetting av planlagt fagperson skjer når studiet er godkjent. Vi mener samtidig at tilbyder må vurdere om det bør tas opp færre studenter frem til flere lærerkrefter er ansatt. Tilbyder har for øvrig et solid faglig nettverk og samarbeid med yrkesfeltet. Dette sikrer tilgangen på nødvendig kompetanse, og de understreker at de vil sette inn vikar ved sykdom ut over en nettsamling.

Alt i alt kan det se ut som om tilbyder beregner noe lav lærerdekning på studiet.

#### Konklusjon

Nei, kravet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

Tilbyder må



- tydeliggjøre hvordan de begrunner forholdstallet mellom lærer og student sett i relasjon til oppgitt årsverk tilknyttet utdanningen
- legge ved en plan for ansettelse som sikrer at tilsetting av planlagt fagperson skjer når studiet er godkjent

Tilbyder bør vurdere om det bør tas opp færre studenter frem til flere lærerkrefter er ansatt.

### 3.6.4 Faglig ansvarlig

(4) Utdanningen skal ha en faglig ansvarlig med formell faglig kompetanse. Faglig ansvarliges oppgave er å sikre at studentene gjennomfører utdanningen som beskrevet i planen og oppnår læringsutbyttet. Faglig ansvarlig må være tilsatt hos tilbyder i minimum 50 prosent stilling.

### Vurdering

Faglig ansvarlig er ansatt i 50 % stilling hos tilbyder og har både pedagogisk kompetanse og solid formell kompetanse som er relevant for nettbaserte utdanninger. Han har formell kompetanse innen administrasjons- og kontorarbeid fra Oslo Ingeniørhøgskole, linje for teleteknikk. Han er i tillegg svakstrømsingeniør og har en 30 studiepoengs utdanning fra Høgskolen i Vestfold «Voksnes læring» og «Voksnes læring og grunnleggende bruk av ikt». Han har 20 års erfaring som instruktør, kursleder og nettlærer i bruk av dataverktøy på alle nivåer og svært lang erfaring som nettlærer og med bruk av digitale undervisningsplattformer. Han har i tillegg hatt ansvar for utvikling, vedlikehold og innføring av fagplaner til kontorfaglige kurs og studier for selskapene Aktiv opplæring AS, Sonans AS, IT-akademiet Online AS og vært fagansvarlig for fagområdet Økonomi og administrasjon ved eCademy.

Det er i søknaden oppgitt at faglig ansvarlig for Skoleadministrasjonssekretær har 10 % av sin stilling ved eCademy knyttet til denne utdanningen. Vi vurderer at 10 % som faglig ansvarlig er tilstrekkelig så fremt eCademy tilsetter ny fagperson som planlagt og disponerer denne i 40 % stilling i gjennomføringen av skoleadministrasjonssekretærutdanningen, se punkt 3.6.3 hvor vi ber om at det legges fram en plan for ansettelse som sikrer at tilsetting av planlagt fagperson skjer når studiet er godkjent.

### Konklusjon

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

## 3.7 Eksamen og sensur (§ 3-6)

### 3.7.1 Eksamens- og vurderingsordningene

(1) Eksamens- og vurderingsordningene skal være egnet til å vurdere om læringsutbyttet er oppnådd.

## Vurdering

Skolesekretærutdanningen inneholder obligatoriske innsendingsoppgaver og en avsluttende hjemmeeksamen som går over 14 dager. Alle obligatoriske innsendingsoppgaver og avsluttende eksamen må være bestått for å få vitnemål. De obligatoriske oppgavene er et verktøy i oppfølgingen av studentenes faglige progresjon. Studentene får skriftlig tilbakemelding samt en bokstavkarakter (A-F hvor A er beste, F er dårligste karakter, og E er den dårligste ståkarakteren) på obligatoriske innsendingsoppgaver. Ved «ikke bestått» får studentene anledning til å levere en ny forbedret oppgave til vurdering. Studentene gis inntil to forsøk på å forbedre oppgaven.

Avsluttende eksamen er tverrfaglig og består av en kombinasjon av kunnskapsspørsmål og praktisk anvendelse av kunnskapene hvor studentene kan prøve seg i en mer realistisk sammenheng som forbereder på situasjoner de møter i arbeidslivet. Samtidig må de vise at de kan ta i bruk sine ferdigheter i alle aktuelle fag, og vise forståelse for helhet og sammenhenger. På eksamensbesvarelsen får studentene bokstavkarakterer, og denne karakteren føres på vitnemålet.

Alle arbeidskrav, eksamens- og vurderingsformer i utdanningen er formulert, og samlet sett vil de uten tvil være egnet til å vurdere om det samlede læringsutbyttet er oppnådd. Vi savner likevel noen presiseringer, jf. kapittel 3.4.3 Studieplanen. Tilbyder har ikke presisert hvor mange innsendingsoppgaver det gjelder, verken samlet sett i hele studiet eller per emne. Det er ikke oppgitt om karakterene på innsendingsoppgavene skal telle i det samlede karakterresultatet for studiet, og i tilfelle hvor mye karakterresultatet per emne skal telle i det samlede karakterresultatet for studiet slik det skal framgå på vitnemålet. Så fremt innsendingsoppgavene teller som en del av den samlede karakteren, må det tydelig framgå hvor mye den enkelte oppgave teller og hvor mye avsluttende eksamen teller. Dette er informasjon tilbyder må oppgi i tilsvaret.

## Konklusjon

Nei, kravet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

Tilbyder må

- presisere hvor mange innsendingsoppgaver det er per emne
- presisere om innsendingsoppgavene teller som en del av den samlede karakteren
- la det framgå tydelig hvor mye den enkelte oppgave teller og hvor mye avsluttende eksamen teller, hvis innsendingsoppgavene teller som en del av den samlede karakteren

### 3.7.2 Sensorenes kompetanse

(2) Sensorene skal ha kompetanse til å vurdere om læringsutbyttet er oppnådd.

## Vurdering

I søknaden har tilbyder oppgitt at «eksamensbesvarelsene blir sensurert av både intern og ekstern sensor». Det står imidlertid ikke noe om hvem tilbyder har tenkt å anvende som ekstern sensor, eller fra hvilke eller hvilket samarbeidsmiljø de tenker å hente eksterne sensorer fra. Tilbyder må

tydeliggjøre fra hvilke eller hvilket fagmiljø de tenker å hente eksterne sensorer fra, for eksempel gjennom formelle samarbeidsavtaler med yrkesfeltet.

Det framgår ikke av kravspesifikasjonen for lærerkompetanse om de samme kravene gjelder for ekstern sensor. Tilbyder må tydeliggjøre dette i sitt tilsvarende svar.

## Konklusjon

Nei, kravet er ikke oppfylt på en tilfredsstillende måte.

Tilbyder må

- tydeliggjøre fra hvilke eller hvilket fagmiljø de tenker å hente eksterne sensorer fra, for eksempel gjennom formelle samarbeidsavtaler med yrkesfeltet
- tydeliggjøre om kravspesifikasjonen for lærerkompetanse gjelder for ekstern sensor

## 3.8 Infrastruktur (§ 3-7)

Tilbyder skal ha lokaler, utstyr, informasjonstjenester, administrative og tekniske tjenester, IKT-ressurser og arbeidsforhold som er tilpasset utdanningen, og som utgjør et forsvarlig lærings- og arbeidsmiljø for studenter og ansatte.

## Vurdering

Tilbyder beskriver i sin søknad at utdanningstilbudet kun tilbys nettbasert slik at det ikke stilles krav til rom og utstyr. Det er beskrevet krav til maskinvare og programvare som studenten selv må skaffe. Ytterligere informasjon kan hentes på skolens nettsider. Tilbyder har gitt komiteen tilgang til den anvendte læringsplattformen. Vi mener at denne plattformen er godt egnet til gjennomføring av nettbaserte studier i det aktuelle formatet. Tilbyder har i tillegg beskrevet i detalj hvilke administrative og tekniske tjenester som er tilgjengelige for studentene og undervisningspersonalet.

Gjennom skolens læringsplattform It's Learning har studentene tilgang til et dokumentbibliotek hvor blant annet pensumlitteratur som ikke omfattes av Kopinoravtalen, kan distribueres. Der finnes også en database hvor alle nettsamlingene legges ut og gjøres tilgjengelig i SharePoint for studentene like etter samlingene. Her legger i tillegg lærerne ut andre ressurser som er i bruk under nettsamlingene for eksempel PowerPoint-presentasjoner. Både SharePoint og Lync/Skype for Business er deler av Office 365. Tilbyder fremhever at studentene får de tilganger og programmer de trenger gjennom dette. Vi er enig i tilbyders vurderinger. Studentene kan delta i Lync/Skype-møter for Business uten å installere selve programvaren. Gjennom itslearning og Studentweb kjøper og selger studenter pensumlitteratur.

Tilbyder har i de siste ti årene gjennomført jevnlig spørreundersøkelser overfor studenter, lærere og øvrige ansatte for å sikre at tilgang til IKT-tjenester, administrativ oppfølging, informasjon og veiledning tilfredsstiller de aktuelle behovene. Tilbakemeldingene tilbyder får er benyttet til å utvikle disse tilbudene. Tilbyder kartlegger også studentenes tekniske utstyr og tilpasser brukerstøtten til det.

## Konklusjon

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

### 3.9 Konklusjon etter sakkyndig vurdering

Utdanningen anbefales ikke godkjent.

Tilbyder må

- gjennomgå læringsutbyttene med tanke på realistisk måloppnåelse innenfor angitt tidsbruk i de enkelte emnene.
- formulere læringsutbytte(r) som omhandler praktisk økonomiforståelse og skolens kontoplan.
- omformulere læringsutbyttet som inneholder betegnelsen «hverdagsjuss» og konsekvent anvende betegnelsen «skolejuss» slik at språkbruken blir konsistent.
- operasjonalisere formuleringen «situasjonen ved en skole» i læringsutbyttebeskrivelsen «kan kartlegge situasjonen ved en skole med hensyn til behov for service og relasjonsbygging og identifisere behov for iverksetting av tiltak», under emnet «Service og relasjonsbygging», slik at læringsutbyttebeskrivelsen blir tydelig og oppnåelig.
- plassere aktuelle undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger i tilknytning til hvert enkelt emne i studieplanen.
- argumentere for og tydeliggjøre sammenhengen mellom læringsutbytter på emnenivå og de formulerte undervisningsformene og læringsaktivitetene, arbeidskravene og vurderingsordningene.
- spesifisere antall obligatoriske innsendingsoppgaver.
- gi en beskrivelse av utdanningens oppbygning i studieplanen.
- tydeliggjøre hvordan de begrunner forholdstallet mellom lærer og student sett i relasjon til oppgitt årsverk tilknyttet utdanningen.
- legge ved en plan for ansettelse som sikrer at tilsetting av planlagt fagperson skjer når studiet er godkjent.
- presisere hvor mange innsendingsoppgaver det er per emne.
- presisere om innsendingsoppgavene teller som en del av den samlede karakteren.
- la det framgå tydelig hvor mye den enkelte oppgave teller og hvor mye avsluttende eksamen teller, hvis innsendingsoppgavene teller som en del av den samlede karakteren.
- tydeliggjøre fra hvilke eller hvilket fagmiljø de tenker å hente eksterne sensorer fra, for eksempel gjennom formelle samarbeidsavtaler med yrkesfeltet.
- tydeliggjøre om kravspesifikasjonen for lærerkompetanse gjelder for ekstern sensor.

Tilbyder bør

- spesifisere den foreliggende samarbeidsavtalen med Fagforbundet slik at det blir tydelig hva samarbeidet i praksis går ut på.
- få samarbeidet med yrkesfeltet inn i fastere former og dokumentere samarbeidet gjennom en eller flere formelle samarbeidsavtaler, for eksempel med de aktørene som står oppgitt i den vedlagte oversikten.
- vurdere omfanget av læringsutbytter i emnet «Skolejuss-, elev og personalforvaltning».
- vurdere om emnet «Administrasjon og kontorarbeid» emnet bør gis en større tidsressurs i forhold til påfølgende emne «Skolejuss, elev- og personalforvaltning» .

- vurdere «Skolejuss, elev- og personalforvaltning» med tanke på det totale læringsomfanget i emnet i seg selv og i forhold til omfanget i emnet «Administrasjon og kontorarbeid».
- vurdere om emnet «Møter og teamarbeid» er for ambisiøst.
- vurdere om det bør tas opp færre studenter frem til flere lærerkrefter er ansatt.
- gi en nærmere spesifisering over eCademys opplegg for kompetanseheving på undervisningsmodell og nettbasert undervisning.
- lage en samlet oversikt over kompetanse og erfaring for de fagpersonene som er tilknyttet studiet.

## 4 Tilsvarsrunde

NOKUT mottok 28. august 2015 tilbakemelding fra søkeren, på de sakkyndiges vurdering i utkast til tilsynsrapport.

Under presenterer vi søkerens tilbakemelding på den sakkyndige vurderingen, samt de sakkyndiges tilleggsvurdering av de opprinnelig underkjente kravene.

## 4.1 Søkerens tilbakemelding

eCademys tilsvaer til Utkast til tilsynsrapport - Søknad om godkjenning av fagskoleutdanningen Skoleadministrasjonssekretær

Lysaker, 28. august 2015

### Innledende vurdering

#### Tilbyder må

**(2.2.1-1) - fremvise fullstendig årsrapport.**

*Tilsvaer: Fullstendig rapport er vedlagt*

**(2.2.1-2) - tydeliggjøre hvem som har signert styrevedtektene.**

*Tilsvaer: Undertegnede vedtekter er vedlagt*

**(2.2.1-3) - vise at bestemmelsene om å innhente informasjon fra eksterne interessenter, sensorer og tidligere studenter blir fulgt opp.**

*Tilsvaer: Dette fremgår av vedlagte årsrapport på side 7, 8 og 9.*

**(2.2.1-4) - spesifisere i rutinene for klagebehandling at studentrepresentanten i klageinstansen skal ha personlig vara.**

*Tilsvaer: Dette er spesifisert i vedlagte rutiner for klagebehandling.*

**(2.2.1-5) - tydeliggjøre at styret kan velge om de vil behandle klager selv.**

*Tilsvaer: Dette er klargjort i vedlagte rutiner for klagebehandling.*

### Sakkyndig vurdering av utdanningen

#### Tilbyder må

**(3.3.1-1) - gjennomgå læringsutbyttene med tanke på realistisk måloppnåelse innenfor angitt tidsbruk i de enkelte emnene**

*Tilsvaer: Læringsutbyttene er justert i henhold til vurderinger fra den sakkyndige komiteen. Dette fremgår av den reviderte studieplanen:*

- Med utgangspunkt i sakkyndiges kommentar om at «... tilbyder er svært ambisiøs på sine studenters vegne», har vi systematisk gjennomgått læringsutbyttebeskrivelsene og søkt å dempe ambisjonsnivået og å presisere at læringsutbyttene er avgrenset til sekretær- og kontorarbeid.
- Læringsutbytter for «Skolejuss-, elev og personalforvaltning» er gjennomgående nedjustert. (Fagskolepoeng for emnet er redusert fra 10 til 8, mens «emnet «Administrasjon og kontorarbeid» er oppjustert til 12 fagskolepoeng.).
- Emnet «Møter og teamarbeid» er gjennomgående avgrenset til å gjelde skolesekretærens oppgaver. Emnebetegnelsen er endret til «Møter og sammenkomster» for å markere emnets praktiske tilnærming.
- Litteraturlisten er justert i samsvar med endringene i læringsutbyttene.

**(3.3.1-2) - formulere læringsutbytte(r) som omhandler praktisk økonomiforståelse og skolens kontoplan.**

*Tilsvaer: Dette er gjort under emnet Administrasjon og Kontorarbeid. Se den reviderte studieplanen.*

**(3.4.2-1) - omformulere læringsutbyttet som inneholder betegnelsen «hverdagsjuss» og konsekvent anvende betegnelsen «skolejuss» slik at språkb Bruken blir konsistent.**

Tilsvar: «Hverdaagsjuss» er endret til «Skolejuss». Se for øvrig vedlagte studieplan.

**(3.4.2-2) - operasjonalisere formuleringen «situasjonen ved en skole» i læringsutbyttebeskrivelsen «kan kartlegge situasjonen ved en skole med hensyn til behov for service og relasjonsbygging og identifisere behov for iverksetting av tiltak», under emnet «Service og relasjonsbygging», slik at læringsutbyttebeskrivelsen blir tydelig og oppnåelig.**

Tilsvar: Dette er gjort i studieplanen.

**(3.4.3-1) - plassere aktuelle undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger i tilknytning til hvert enkelt emne i studieplanen.**

Tilsvar: Dette er gjort i studieplanen for hvert emne.

**(3.4.3-2) - argumentere for og tydeliggjøre sammenhengen mellom læringsutbytter på emnenivå og de formulerte undervisningsformene og læringsaktivitetene, arbeidskravene og vurderingsordningene.**

Tilsvar: Argumentasjonen fremkommer i avsnittet om Undervisningsformer og læringsaktiviteter i studieplanen. Sammenhengen er tydeliggjort for hvert emne i vedlagte LUBmatrise (Skoleadministrasjonssekretær\_LUB\_2015 august).

**(3.4.3-3) - spesifisere antall obligatoriske innsendingsoppgaver.**

Tilsvar: Dette er gjort og fremgår av den reviderte studieplanen.

**(3.4.3-4) - gi en beskrivelse av utdanningens oppbygning i studieplanen.**

Tilsvar: Dette er tatt inn i den reviderte studieplanen.

**(3.6.3-1) - tydeliggjøre hvordan de begrunner forholdstallet mellom lærer og student sett i relasjon til oppgitt årsverk tilknyttet utdanningen.**

Tilsvar: Vår modell tilsier én lærer i 50 % stilling per 30 studenter. eCademy planlegger oppstart av klasser i høst- og vårsemester. For klasser med 15 eller færre deltakere kan samme lærer håndtere begge klasser. Ved økt antall studenter vil vi ansette flere lærere i henhold til samme forholdstall.

**(3.6.3-2) - legge ved en plan for ansettelse som sikrer at tilsetning av planlagt fagperson skjer når studiet er godkjent.**

Tilsvar: Plan for ansettelse er vedlagt.

**(3.7.1-1) - presisere hvor mange innsendingsoppgaver det er per emne.**

Tilsvar: Dette er presisert i den revidert studieplanen.

**(3.7.1-2) - presisere om innsendingsoppgavene teller som en del av den samlede karakteren.**

Tilsvar: Karakteren på de obligatoriske innsendingsoppgavene teller ikke som en del av den samlede karakteren. Dette fremgår nå av studieplanen.

**(3.7.1-3) - la det framgå tydelig hvor mye den enkelte oppgave teller og hvor mye avsluttende eksamen teller, hvis innsendingsoppgavene teller som en del av den samlede karakteren.**

Tilsvar: Karakterene på innsendingsoppgavene teller ikke som en del av den samlede karakteren.

**(3.7.2-1) - tydeliggjøre fra hvilke eller hvilket fagmiljø de tenker å hente eksterne sensorer fra, for eksempel gjennom formelle samarbeidsavtaler med yrkesfeltet.**

Tilsvar: Det gjøres individuelle avtaler med kvalifiserte sensorer som hentes fra yrkesfeltet.

**(3.7.2-2) - tydeliggjøre om kravspesifikasjonen for lærerkompetanse gjelder for ekstern sensor.**

*Tilsvar: Kravspesifikasjonen for lærere gjelder også for sensorer med unntak som fremgår av Kravspesifikasjonen for lærer- og sensorkompetanse. Se vedlegg.*

**Tilbyder bør**

**(3.2.2-B1)** - spesifisere den foreliggende samarbeidsavtalen med Fagforbundet slik at det blir tydelig hva samarbeidet i praksis går ut på.

*Tilsvar: Samarbeidet består av møter og korrespondanse med en gruppe nedsatt av Fagforbundet for å avklare behov for utdanningen og kvalitetssikre læringsutbyttebeskrivelser.*

**(3.2.2-B2)** - få samarbeidet med yrkesfeltet inn i fastere former og dokumentere samarbeidet gjennom en eller flere formelle samarbeidsavtaler, for eksempel med de aktørene som står oppgitt i den vedlagte oversikten.

*Tilsvar: Tas til etterretning*

**(3.3.1-B1)** - vurdere omfanget av læringsutbytter i emnet «Skolejuss, elev- og personalforvaltning».

*Tilsvar: Dette er gjort. Se punkt 3.3.1-1.*

**(3.4.2-B1)** - vurdere om emnet «Administrasjon og kontorarbeid» bør gis en større tidsressurs i forhold til påfølgende emne «Skolejuss, elev- og personalforvaltning».

*Tilsvar: Dette er gjort. Se studieplanen.*

**(3.4.2-B2)** - vurdere «Skolejuss, elev- og personalforvaltning» med tanke på det totale læringsomfanget i emnet i seg selv og i forhold til omfanget i emnet «Administrasjon og kontorarbeid».

*Tilsvar: Dette er gjort. Se punkt 3.3.1-1.*

**(3.4.2-B3)** - vurdere om emnet «Møter og teamarbeid» er for ambisiøst.

*Tilsvar: Dette er gjort. Se punkt 3.3.1-1.*

**(3.6.3-B1)** - vurdere om det bør tas opp færre studenter frem til flere lærerkrefter er ansatt.

*Tilsvar: Dette er hensyntatt. Se punkt 3.6.3-1*

**(3.6.1-B1)** - gi en nærmere spesifisering over eCademys opplegg for kompetanseheving på undervisningsmodell og nettbasert undervisning.

*Tilsvar: Vårt program, «eCademylæreren», inneholder følgende leksjoner, Målorientering, Om oppgaver i studiet, Tilbakemelding på oppgaver, Formidling og kommunikasjon, Studentservice.*

**(3.6.1-B2)** - lage en samlet oversikt over kompetanse og erfaring for de fagpersonene som er tilknyttet studiet

*Tilsvar: Tas til etterretning.*



## **4.1 Sakkyndig tilleggsvurdering**

**3.3.1-1** Tilbyder har gjennomgått læringsutbyttene på nytt med tanke på realistisk måloppnåelse innenfor angitt tidsbruk i de enkelte emnene, og justert læringsutbyttene i henhold til vurderinger fra sakkyndig komite. Dette fremgår av den reviderte studieplanen hvor læringsutbytter for «Skolejuss-, elev og personalforvaltning» er gjennomgående nedjustert, og fagskolepoengene for emnet er redusert fra 10 til 8, mens «emnet «Administrasjon og kontorarbeid» er oppjustert til 12 fagskolepoeng. Emnet «Møter og teamarbeid» er i revidert studieplan avgrenset til å gjelde skolesekretærens oppgaver. Emnebetegnelsen er endret til «Møter og sammenkomster» for å markere emnets praktiske tilnærming. I tillegg er litteraturlisten justert i samsvar med endringene i læringsutbyttene.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.3.1-2** Tilbyder har formulert læringsutbytte(r) som omhandler praktisk økonomiforståelse og skolens kontoplan under emnet Administrasjon og kontorarbeid i den reviderte studieplanen.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.4.2-1** Tilbyder har omformulert læringsutbyttet som inneholder betegnelsen «hverdagsjuss» og anvender nå betegnelsen «skolejuss» slik at språkbruken blir konsistent.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.4.2-2** Tilbyder har i studieplanen operasjonalisert formuleringen «situasjonen ved en skole» i læringsutbyttebeskrivelsen på en god måte, slik at læringsutbyttebeskrivelsen nå er tydelig og oppnåelig.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.4.3-1** Tilbyder har i sitt tilsvar plassert aktuelle undervisningsformer og læringsaktiviteter, arbeidskrav og vurderingsordninger på en oversiktlig måte i tilknytning til hvert enkelt emne i studieplanen.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.4.3-2** Tilbyder har i sitt tilsvar argumentert for, og tydeliggjort sammenhengen mellom læringsutbytter på emnenivå og de formulerte undervisningsformene og læringsaktivitetene, arbeidskravene og vurderingsordningene i avsnittet Undervisningsformer og læringsaktiviteter i studieplanen. Sammenhengen er tydeliggjort for hvert emne i en vedlagt LUB-matrise.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.4.3-3** Tilbyder har i den reviderte studieplanen spesifisert antall obligatoriske innsendingsoppgaver.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.4.3-4** Tilbyder har i sitt tilsvar gitt en beskrivelse av utdanningens oppbygning i den reviderte studieplanen.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.6.3-1** Tilbyder har tydeliggjort hvordan de begrunner forholdstallet mellom lærer og student, sett i relasjon til oppgitt årsverk tilknyttet utdanningen, på følgende måte: «Vår modell tilsier én lærer i 50 % stilling per 30 studenter. eCademy planlegger oppstart av klasser i høst- og vårsemester. For klasser med 15 eller færre deltakere kan samme lærer håndtere begge klasser. Ved økt antall studenter vil vi ansette flere lærere i henhold til samme forholdstall.»

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

**3.6.3-2** Tilbyder har lagt ved en noe løs plan for ansettelse.

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

**3.7.1-1** Tilbyder har i sitt tilsvare presisert i den reviderte studieplanen hvor mange innsendingsoppgaver det er per emne.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.7.1-2** Tilbyder har presisert i den reviderte studieplanen at karakteren på de obligatoriske innsendingsoppgavene ikke teller som en del av den samlede karakteren.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.7.1-3** Tilbyder har presisert i den reviderte studieplanen at karakteren på de obligatoriske innsendingsoppgavene ikke teller som en del av den samlede karakteren.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.7.2-1** På komiteens spørsmål om tydeliggjøring fra hvilke eller hvilket fagmiljø tilbyder tenker å hente eksterne sensorer fra, skriver tilbyder i sitt tilsvare: «Det gjøres individuelle avtaler med kvalifiserte sensorer som hentes fra yrkesfeltet.»

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

**3.7.2-2** Tilbyder har lagt ved en kravspesifikasjonen for lærer- og sensorkompetanse.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.2.2-B1** Tilbyder har i sitt tilsvare utdypet samarbeidet med Fagforbundet på følgende måte: «Samarbeidet består av møter og korrespondanse med en gruppe nedsatt av Fagforbundet for å avklare behov for utdanningen og kvalitetssikre læringsutbyttebeskrivelser.»

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

**3.2.2-B2** Tilbyder har tatt til etterretning at samarbeidet med yrkesfeltet bør inn i fastere former.

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

**3.3.1-B1** Tilbyder har vurdert og endret omfanget av læringsutbytter i emnet «Skolejuss, elev- og personalforvaltning» i tråd med komiteen anbefalinger.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.4.2-B1** Tilbyder har vurdert og endret omfanget i emnet «Administrasjon og kontorarbeid» i tråd med komiteen anbefalinger.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.4.2-B2** Tilbyder har vurdert og innarbeidet endringer når det gjelder «Skolejuss, elev- og personalforvaltning» med tanke på det totale læringsomfanget i emnet i seg selv og i forhold til omfanget i emnet «Administrasjon og kontorarbeid».

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.4.2-B3** Tilbyder har vurdert og endret emnet «Møter og teamarbeid» i tråd med komiteen innspill.

Ja, kravet er oppfylt på en meget tilfredsstillende måte.

**3.6.3-B1** Tilbyder har tatt hensyn til komiteens innspill om opptak av færre studenter frem til flere lærerkrefter er ansatt.

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

**3.6.1-B1** Tilbyder har gitt følgende spesifisering over eCademys opplegg for kompetanseheving på undervisningsmodell og nettbasert undervisning: «Vårt program, «eCademylæreren», inneholder følgende leksjoner, Målorientering, Om oppgaver i studiet, Tilbakemelding på oppgaver, Formidling og kommunikasjon, Studentservice».

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

**3.6.1-B2** Tilbyder har tatt til etterretning at sakkyndig komite anbefalte tilbyder å lage en samlet oversikt over kompetanse og erfaring for de fagpersonene som er tilknyttet utdanningen.

Ja, kravet er oppfylt på en tilfredsstillende måte.

## **4.2 Endelig konklusjon fra sakkyndig komité**

Vi oppfatter at tilbyder i sitt tilsvare har innarbeidet de endringer som vi etterspurte i våre vurderinger. Vi oppfatter at studieplanen nå fremstår som tydelig og ikke minst lett å forstå og vurdere for aktuelle søkere til studiet.

Utdanningen anbefales godkjent. Tilbudet holder særlig høy kvalitet.

## **4.3 NOKUTs tilleggsvurdering**

Tilbyder har i sitt tilsvare av 28. august 2015, også kommet med tilbakemeldinger som angår krav (måpunkter) fra NOKUTs vurdering av de grunnleggende forutsetningene for å tilby fagskoleutdanning.

Tilbyder har lagt ved signerte styrevedtekter, og kravet til styringsordning er dermed tilfredsstillende oppfylt. Det er lagt ved reviderte rutiner for klagebehandling, og disse er også tilfredsstillende. Det fremgår at styret kan velge om de vil behandle klager selv, eller opprette en egen klagenemnd.

Tilbyder har lagt ved fullstendig årsrapport, og det fremgår at bestemmelsene om å innhente informasjon fra eksterne interessenter, lærere, sensorer og tidligere studenter blir fulgt opp.

## Konklusjon

Vi vurderer tilbyders grunnleggende forutsetninger for å tilby fagskoleutdanning som tilfredsstillende oppfylt.

## 5 Vedtak

NOKUT ved direktøren anser de faglige kravene for godkjenning av utdanningen *skoleadministrasjonssekretær*, 30 fagskolepoeng nettbasert undervisning, ved eCademy AS som oppfylt. NOKUT godkjenner derfor utdanningen.

Vedtaket gjelder utdanningen som er beskrevet i søknaden av 12. februar 2015 og i tilsynsrapporten. Vedtaket gjelder nettbasert undervisning.

Vedtaket er fattet med hjemmel i

- lov om fagskoleutdanning § 2
- forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning § 5-1 (1) (heretter NOKUT-forskriften)

## 6 Dokumentasjon

Rapporten er skrevet på bakgrunn av

- søknad datert 12. februar 2015, NOKUTs saksnummer 15/183-1
- tilsvar datert 28. august 2015, NOKUTs saksnummer 15/183-10

## Vedlegg 1:

### Sakkyndig komité

Kravene til sakkyndige står oppført i fagskoletilsynsforskriften kapittel 2. De sakkyndige skal vurdere om søknaden oppfyller kravene for godkjenning av fagskoleutdanning, jf. fagskoletilsynsforskriften kapittel 3.

Den sakkyndige komité har bestått av følgende medlemmer:

- **Førsteamanuensis/prodekan Sidsel K. Solbrække, Høgskolen i Buskerud og Vestfold**  
Solbrække er for tiden prodekan ved handelshøyskolen og fakultet for samfunnsvitenskap ved HBV. Hun var mellom 2011 og 2013 dekan for Fakultet for økonomi og samfunnsvitenskap, daværende Høgsk. i Vestfold, og dekan for Avdeling for samfunnsfag, HiVe, mellom 1997 og 2003. Ved høgskolen har hun den akademiske stillingen 1. amanuensis innen ledelses- og organisasjonsfag ved samme avdeling. Hun avla sin PhD innen sosiologi ved UiO i 2011. Hennes forskning har dreiet seg rundt arbeidsliv og offentlig virksomhet. Solbrække er faggrupeleder for og foreleser ved grunn- og videreutdanningene innen organisasjons- og ledelsesfag, og har hatt verv i en rekke styrer og utvalg, bl.a. prosjektgruppe for vurdering av HiVes studieportefølje, prosjekt for læringsmiljø ved HiVe, Nasjonalt råd for økonomisk-administrativ utdanning. Hun har erfaring fra vurdering av nettbaserte studier
- **Kontorsjef Heidi S. Sørvik, Bøler skole**  
Sørvik har vært kontorsjef med personalansvar ved Bøler skole siden september 2013. Mellom 2004 og 2013 var hun kontorleder ved samme arbeidsplass, med ansvar for budsjett og regnskap, administrasjon av ansettelse og vikarer, informasjon internt og eksternt, og administratoransvar for skolesystemet SATS og prøvesystemet PAS. Mellom 1985 og 2004 arbeidet hun som regnskapsmedarbeider og som sekretær i flere bedrifter. Sørvik er utdannet høyskolekandidat fra Norges Markedshøyskole, og har også en ettårig sekretærskoleutdanning etter endt artium. Hun har vært leder i FAU for en barnehage og representant i FAU for en grunnskole.

Sakkyndige skal ikke ha oppgaver ved fagskolen eller ha andre tilknytninger til tilbyder som kan medføre inhabilitet. De sakkyndige har erklært at de ikke er inhabile i saken.

Søkerinstitusjonen har fått anledning til å uttale seg om NOKUTs forslag til sakkyndige, og har ingen merknader.