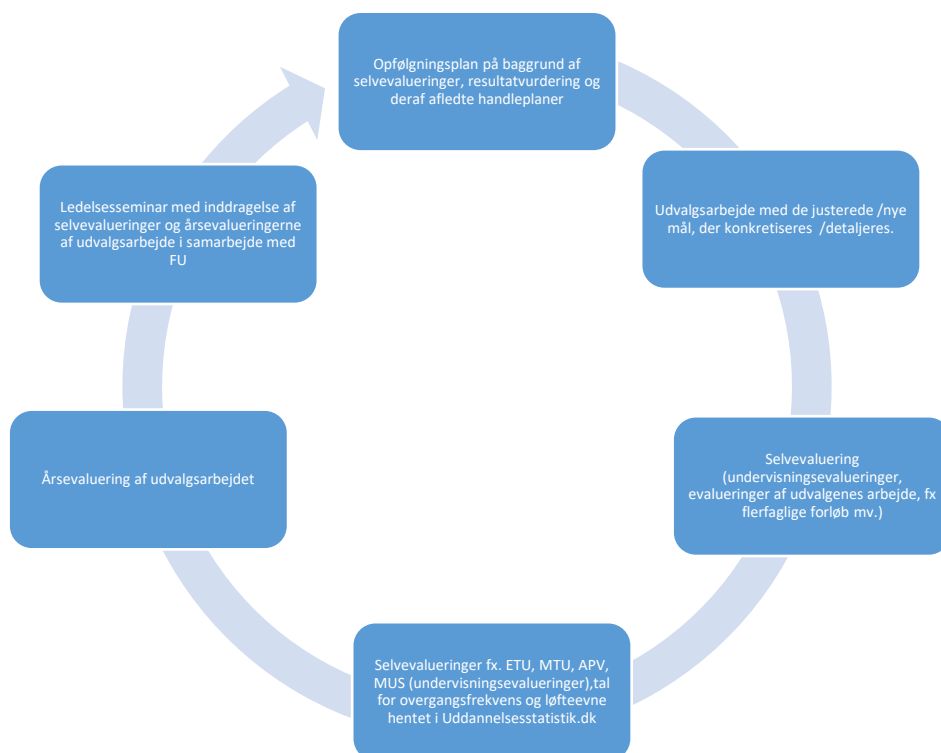


# Kvalitetssystemet på EG

Kvalitetssystemet på EG har to overordnede formål

1. Sikre at undervisning hele tiden udvikles med henblik på at sikre elevernes læring og almen dannelse bedst muligt.
2. Sikre at elever og alle ansatte trives på skolen

Det tager udgangspunkt i følgende grundlæggende struktur og rul:



## Selvevaluering. Espergærde Gymnasiums selvevaluering består af:

2 årlige undervisningsevalueringer, hvoraf den ene er standardiseret og koblet til MUS med nærmeste leder. (Se mere i bilag 1 og 7) Den anden er obligatorisk, men fri i formen. Derudover evalueres alle de flerfaglige forløb samt de to introforløb af både elever og lærere mhp. kvalitetssikring og udvikling.

Endelig består selvevalueringen af ETU, UVM, MTU, APV (bilag 2- 5) og tal for overgangsfrekvens og løfteevne hentet fra Uddannelsesstatistik.dk (bilag 6). Resultaterne præsenteres for bestyrelsen en gang årligt.

## Resultatvurdering og kvalitetsudvikling:

Espergærde Gymnasium & HF afholder et årligt ledelsesseminar, der samler op på årets indsatsområder og udvalgenes arbejde. Her er der en opsamling på baggrund af årets kvantitative

helskole-evalueringer (ETU, UMV, MTU, APV, bilag 2- 5) og en mere generisk kvalitativ opsamling på årets undervisningsevalueringer, som de er blevet tematiseret i MUS (se bilag 7).

I samarbejde med Forretningsudvalget (FU) drøftes der på ledelsesseminaret nye og/eller justerede mål for det følgende skoleår. Elevrådet er efterfølgende inddraget i en høring.

Ved skoleårets afslutning præsenterer de stående udvalg på et lærermøde årets arbejde ift. de mål, der blev sat det foregående skoleår.

Indsatsområder og mål udløser en række udvalg (se udvalgsstrukturen herunder), som nedsættes eller nedlægges, så udvalgsstrukturen svarer til de nye eller justerede indsatsområder eller mål. PR (Pædagogisk Råd) kan foreslå nye udvalg, hvis lærergruppen mener, der er behov herfor.

### Udvalgsstrukturen er pt:





Efterfølgende melder lærerne sig til udvalgene, som nærmere skal definere og gennemføre udvalgenes mål det kommende år.

Målene omsættes i kommissorier for udvalgene, som mere præcist formulerer, hvordan de overordnede indsatsområder og mål skal indfries for det kommende skoleår.

Herunder er der links til de aktuelle kommissorier for udvalgene.

### **Opfølgingsplan:**

På baggrund af resultatvurdering af året selvevaluering, der inkluderer udvalgenes evaluering af årets mål og indsatser, iværksætter ledelsesseminaret i samarbejde med FU en kvalitetsudvikling, der resulterer i en opfølgingsplan. Opfølgingsplanen samler resultatvurderingen samt nye og reviderede indsatser og mål og udmønter det i handleplaner, der skal indfri disse.

Opfølgingsplanen præsenteres for bestyrelsen i juni og eventuel feedback fra bestyrelsen indarbejdes herefter i opfølgingsplanen.

## **Bilag 1. Undervisningsevaluering**

### **Formål**

1. At få den enkelte elev til at reflektere over sin deltagelse i undervisningen med henblik på at øge elevens ansvar for- og engagement i sin egen læreproces og samtidig se sig selv som en del af en klasse, der skal fungere samlet.
2. At den enkelte elev får mulighed for anonymt at give feedback på lærernes undervisning på det enkelte hold med henblik på at øge det faglige udbytte af undervisningen for den enkelte elev og klassen som helhed.

### **Indhold**

I spørgeskemaet evalueres fire hovedområder: Elevernes deltagelse i faget, lærerens tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisningen, læringsmiljøet på holdet og det skriftlige arbejde.

### **Tilrettelæggelse**

Undervisningsevaluering gennem brug af skolens elektroniske spørgeskemaskabelon foretages på alle hold minimum en gang om året senest ultimo november. Det er læreren, som har ansvaret for, at evalueringen tilrettelægges og gøres tilgængelig for eleverne. Evalueringen er anonym og skal ske i undervisningstiden med læreren til stede. I den forbindelse er det vigtigt, at læreren minder eleverne om den tilhørende elevetik for evaluering.

Resultatet af evalueringen er synligt for skoleledelsen. Læreren bestemmer derudover om eleverne har mulighed for at se den samlede besvarelse. Heri ligger både et hensyn til læreren og til den enkelte elev/gruppe af elever, som eventuelt udstilles.

I starten af december har nærmeste leder til opgave at tilse, om den enkelte kollega har gennemført evalueringen på sine hold – og hvis ikke - minde herom.

Alle lærere skal derudover gennemføre yderligere mindst én evaluering efter valgfrit format.

### **Opfølgning med klassen**

Så snart evalueringen er afsluttet, afsætter lærerne tid i undervisningen til at drøfte elevernes besvarelse med klassen – enten ved at fremvise de konkrete resultater eller præsentere en opsummering heraf. Denne samtale har naturligvis til formål at skabe en fælles forståelse for den afholdte undervisning og elevernes rolle heri - igen med henblik på at styrke elevernes læringsproces og den faglige læring som helhed i klassen (jf. formål ovenfor). Konkrete aftaler om justering af undervisningen og øget elevengagement mv. noteres ned af læreren, så det bedre kan fastholdes og som dokumentation. Dette kan gøres i direkte i tilknytning til elevernes besvarelse.

### **Ledelsens ansvar og opfølgning**

Som udgangspunkt tilser ledelsen kun resultaterne af evalueringerne i forbindelse med afholdelse af MUS. Derudover kan ledelsen tilse og inddrage resultaterne i tilfælde af, at der er elevhenvendelser eller skriftlig klage over den afholdte undervisning. I så fald orienteres læreren herom, og der aftales et forløb med henblik på at få skabt gensidig ro og forståelse omkring undervisningen. I forbindelse med MUS indgår besvarelserne i lederens forberedelse af samtalen

- altid med henblik på åbent at drøfte de udfordringer undervisningen giver, for ad den vej at aftale udviklingsmål og understøtte disse.

Samlet indgår ledelsens indsigt i undervisningsevalueringerne i skolens fastlæggelse af årlige indsatsområder, som tematiseres i forbindelse med ledelsesseminaret i april med henblik på fortsat at videreudvikle kvaliteten af undervisningen på EG.

## **Bilag 2. Evaluering af elevtrivsel (ETU)**

### **Formål.**

At få et kvantitativt overblik over den samlede elevtrivsel på EG. Dette både for at fastholde vores stærke sider og blive opmærksom på de områder, hvor vores tilfredshed og trivsel falder blandt eleverne. Samt at få en tilnærmelsesvis objektiv *benchmarking* af EG i forhold til andre gymnasier.

### **Indhold.**

Elevtrivselsundersøgelsen er landsdækkende og standardiseret.

Det betyder, at eleverne svarer på de samme spørgsmål på tværs af de deltagende institutioner.

Følgende temaer er i fokus ved undersøgelsen:

1. Læringsmiljøet
2. Elevernes motivation og indsats
3. Selvvurderet elevperformance
4. Klasserelationer
5. Velbefindende
6. Støtte hjemmefra
7. Arbejdspres
8. Mobning, chikane m.m.

De otte punkter giver et bredt, kvantitativt indblik i, hvordan en elev på EG trives både fagligt, socialt og med det fysiske miljø.

### **Tilrettelæggelse**

ETU'en er centralt planlagt fra UVM. Vores normale svarprocent ligger et sted mellem 80-90% ETU'en foretages i november/december måned. Selve dataindsamlingen er uddelegeret til klasseteamet med instruktion fra ledelsen.

### **Arbejde med trivselsmålingen**

Ledelsen tager målingen op i januar måned. Ledelsen drøfter rapporten med elevrådet, med henblik på en udvælgelse og tolkning af 2-3 fokusområder.

Samtidigt tager klasseteamet sig af klasserapporterne, som går i dybden med elevtrivslen i den enkelte klasse. Her er fokus på selve undervisningen og elevernes egen-motivation.

### **Opfølgning**

Opfølgningsplanen tager udgangspunkt i den fælles forståelse af problematikken og de umiddelbare løsningsforslag elever, lærere og ledelse tilvejebringer. Ledelsen organiserer de handlinger der skal føre til en løsning af problematikkerne – fx ved nedsættelse af relevante udvalg.

### **Bilag 3. Undervisningsmiljøvurdering (UMV)**

Jævnligt, men mindst hvert tredje år foretager Espergærde Gymnasium & HF en undervisningsmiljøvurdering.

Fysiske, psykiske og æstetiske rammer

Indeklima

Læring

Elevdemokrati (medbestemmelse)

Anti-mobbepolitik

Sikkerhed

Social trivsel

Sundhed

### **Bilag 4. Medarbejdertrivselsundersøgelse (MTU)**

#### **Formål**

1. At få en kvantitativ redegørelse for medarbejdertrivslen i forhold til kerneydelse, arbejdsopgaver, samarbejde, socialt liv og udvikling. (Det kvantitative bliver nogle gange udfoldet med uddybende kommentarer, som bidrager til forståelsen af besvarelsen).
2. At sætte en proces i gang omkring de indsatsområder, som kræver handling og udvikling.

#### **Indhold**

I GL's medarbejdertrivselsundersøgelse stilles der spørgsmål inden for følgende felter: Kerneopgaven (undervisningen), jobfaktorer (fx arbejdsmængde og indflydelse), relationelle faktorer (ledelse, kollegaer – anerkendelse), person-arbejde faktorer (fx arbejde/privatliv og loyalitet) helbred og velbefindende.

#### **Tilrettelæggelse**

Ledelsen har i samråd med SU truffet beslutning om, at medarbejdertrivselsundersøgelsen foretages hvert andet år, og at undersøgelsen omfatter alle medarbejdergrupper på skolen, som inddeles i personalegrupper ved besvarelsen. Ledelsen har ansvaret for, at undersøgelsen gennemføres, og at den gøres tilgængelig for medarbejderne. Medarbejdertrivselsundersøgelsen er anonym. I forhold til resultatet er alle tal, diagrammer, anbefalinger mm. synlige for alle. Eventuelle uddybende kommentarer og svar til de stillede spørgsmål er kun synlige for ledelsen og TR, samt for relevante områder for arbejdsmiljørepræsentanten. MTU'en gennemføres i efteråret ved hjælp af værktøjet Professionel Kapital. Resultaterne foreligger som regel inden for 5-6 uger.

#### **Opfølgning**

Når resultaterne foreligger, offentliggøres resultaterne for medarbejderne. Rapporten med resultaterne gøres tilgængelig i Alle ansatte i Teams. Rapporten indikerer med farverne grøn, gul og rød, hvordan trivslen kan analyseres i forskellige felter som nævnt under indhold. GL kommer med anbefalinger til hvilke områder, der bør tillægges ekstra opmærksomhed. Det er vigtigt at være klar over, at der ikke er tale om nogen karakterbog eller dom. Rapporten bør anvendes til inspiration og som basis for dialog og udvikling. Det er ikke rapporten, der kan afgøre, om en rød

farve faktisk signalerer et problem. Det kan kun afgøres af dem, som rapporten handler om. Når resultaterne foreligger, evaluerer ledelsen således den overordnede trivsel og udvælger indsatsområder i samarbejde med SU og arbejdsmiljøgruppen. Herefter adresseres fora, hvor de valgte indsatsområder kan få ben at gå på gennem konkrete tiltag, som ledelse og/eller medarbejdere evaluerer på.

## **Bilag 5. Arbejdspladsvurdering (APV)**

### **Formål**

1. At få en kvantitativ redegørelse af både det psykiske og fysiske arbejdsmiljø på skolen. Det kvantitative bliver i nogle tilfælde udfoldet med uddybende kommentarer, som bidrager til forståelsen af besvarelsen.
2. At sætte en proces i gang omkring de indsatsområder, som kræver handling og udvikling.

### **Indhold**

Arbejdspladsvurderingerne bliver delt op i to – spørgsmål omkring det psykiske arbejdsmiljø samt spørgsmål omkring det fysiske arbejdsmiljø.

#### **Inden for det psykiske arbejdsmiljø stilles der spørgsmål til følgende**

Arbejdspres og balance ift. privatliv, arbejdets indhold og muligheder, samarbejdsrelationer, psykisk velvære og vitalitet, mobning/chikane, vold/trusler samt arbejdsmiljø ift. sygefravær

#### **Inden for det fysiske arbejdsmiljø stilles der spørgsmål til følgende**

Generelle fysiske omgivelser, ergonomi og risiko for ulykker, kemisk-/biologiske forhold og risiko for ulykker.

### **Tilrettelæggelse**

Der skiftes og skelnes mellem to forskellige APV-undersøgelser, som dog undersøger det samme:

- Hvert andet år som en ekstern undersøgelse udført af konsulentfirmaet Ennova
- Hvert andet år som en intern spørgeskemaundersøgelse udarbejdet af arbejdsmiljøgruppen (HB, OJE og MQ)

Ledelsen har ansvaret for, at undersøgelsen gennemføres, og at den gøres tilgængelig for medarbejderne. Arbejdspladsvurderingen er anonym. I forhold til resultatet er alle tal, diagrammer, anbefalinger mm. synlige for alle. Eventuelle uddybende kommentarer og svar til de stillede spørgsmål er kun synlige for ledelsen, TR og arbejdsmiljørepræsentanten. Undersøgelsen gennemføres i foråret. Den interne spørgeskemaundersøgelse ligger i januar. Resultaterne foreligger som regel inden for 5-6 uger for den eksterne undersøgelse og tidligere for den interne spørgeskemaundersøgelse.

### **Opfølgning**

Når resultaterne foreligger, offentliggøres resultaterne for medarbejderne. Rapporten med resultaterne gøres tilgængelige i Teams. Rapporten indeholder også en skabelon til en handlingsplan, som indeholder følgende:

Hvad vil vi prioritere på min afdeling/vores skole?  
Hvad vil vi opnå med den prioritering?  
Hvordan vil vi opnå forbedringen? På kort sigt og på lang sigt.  
Hvem skal gøre hvad og hvornår – ansvarlige og tidsfrister  
Når resultaterne foreligger, samarbejder arbejdsmiljøgruppen og ledelsen således om en farbar handlingsplan for de udfordringer, der måtte være at tage hånd om ud fra ovenstående skabelon.

## **Bilag 6. Brug af data fra uddannelsesstatistik.dk**

### **Formål**

- At bestemme EG's status i forhold til gymnasier/HF-kurser som helhed og i forhold gymnasier vi kan sammenligne os med.
- At sætte fokus på områder, der kræver en særlig indsats

### **Form og opfølgning**

En gang om året udarbejdes en rapport, der viser EG-status på relevante udvalgte data for karakterer, fravær, gennemførelse og valg af videregående uddannelse. Data drøftes i ledelsen og der udarbejdes oplæg til handleplaner med inddragelse af relevante grupper (SU, PR og bestyrelsen).

## **Bilag 7. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)**

### **Formål**

1. At komme tættere på medarbejderne, både hvad angår arbejdsopgaver og trivsel.
2. At arbejde med kompetenceudvikling for den enkelte medarbejder, som bidrager til bedre læring for den enkelte elev.
3. Strategisk - at få medarbejderne til at arbejde mere systematisk med skolens indsatsområder, så arbejdet understøtter skolens vision, mission og værdier.

### **Indhold**

I medarbejderudviklingssamtalerne spørges der ind til 4 områder: egen undervisningspraksis, EG's indsatsområder, trivsel og udviklingsområder. I 'Aftale-MUS' finder medarbejder og leder i fællesskab frem til de udviklingsmål, som der arbejdes hen imod. Der laves også aftaler for besøget i undervisningen, bl.a. med henblik på at klarlægge fokuspunkter.

### **Tilrettelæggelse**

Medarbejderudviklingssamtaler afholdes hver andet år – således at lederen afholder MUS med halvdelen af sine medarbejdere det ene år og den anden halvdel af sine medarbejdere det efterfølgende år. MUS-forløbet består af en 'AftaleMUS', et besøg i undervisningen med efterfølgende feedback samt en 'OpfølgningsMUS'. Feedbacksamtalen har til formål at give en hurtig feedback på det, der blev observeret på i undervisningen. Inden 'AftaleMUS' afholdes, fremsendes et forberedelsesskema fra leder til medarbejder, og skemaet returneres til lederen inden afholdelsen, da det danner grundlag for samtalen.

### **Opfølgning**



I selve MUS-processen er der en opfølgningssamtale, hvor leder og medarbejder evaluerer på udviklingsmålene samt drøfter udviklinger i det år, hvor der ikke afholdes formelle samtaler med den enkelte medarbejder. Ledelsen drøfter løbende eventuelle problematikker, som nævnes i forbindelse med MUS. Når alle medarbejderudviklingssamtaler er afholdt, samler ledelsen de væsentligste inputs sammen og vurderer, hvilke behov der er for kompetenceudvikling og for ændring eller udvikling af praksisser. Initiativer søsættes på baggrund af ovenstående.