

STRUER STATSGYMNASIUM

STX - HHX - HTX - HF - EUD/EUX - IB - 10. KLASSE

KOSTSKOLE

Referat af
Bestyrelsesmøde 03/4-2018 kl.
15.15 – 17.30

Tilstede: Mads Brinkmann Pedersen, Helle Toftgaard, Knud Bjerregaard Hansen, Søren Bech, Luna Isabella Hernandez Dolcerocca, Belma Babajic, Niels Villadsen, Svend Aage Povlsgaard, Stine F Lund, Christian Donslund.

Afbud: Steen Jakobsen

Derudover deltog skolens revisor ved fremlæggelse af regneskab.

Dagsorden:

1. Referat fra sidste møde (Bilag 1 Referat)
2. Siden Sidst ved rektor – herunder Facebooksiden for kostskolen
3. Meddelelser fra formand og rektor
4. Søgningen til SSGs uddannelser (Bilag 2)
5. Status på HTX
6. Regnskab 2017
 - Årsrapport 2017 (Bilag 3a)
 - Revisionsprotokol 2017 (uddeles på mødet)
 - Intern rapportering 2017 (Bilag 3b)
 - Bestyrelsens tjekliste 2017 (Bilag 3c)
7. Eksterne aktiviteter på SSG
8. Bilberegning
9. 9. Kvalitetssystem
10. Evt.

Sager:

FGU	
1. Interessetilkendegivelse til Struer Kommune	1. Afsendt 31.5.17
2. Fornyet interesse tilsendt Struer Kommune	2. Afsendt 25.10.17
3. Møde afholdt med VUC	3. Afholdt 5.12.17
4. Møde med Jobcenteret	4. Afholdt 19.2.18

Pkt.1 Underskrivning af referat fra mødet 230118 (Bilag 1)

Referatet blev godkendt

Pkt. 2 Siden Sidst

Rektor gennemgik begivenheder og aktiviteter på skolen siden sidste møde via udvalgte punkter på skolens facebookprofil.

Pkt. 3 Meddelelser fra rektor og formand

Rektor og bestyrelsesformand orienterede bestyrelsen.

I: Oplæg for bestyrelsen for bestyrelsesforeningen

Rektor er inviteret af Lars Wonsild – formand for gymnasiernes bestyrelsesforening - til at holde oplæg om SSG som fusioneret skole. II: Tema i Danske Gymnasier

<http://www.danskegymnasier.dk/struer-sikrer-droemmene-om-uddannelse/>

Ledere og elever deltog i reportage fra Struer Statsgymnasium om det at være en fusioneret institution med flere uddannelser under samme tag. Danske Gymnasier sendte journalist og fotograf. Overskriften for Struer-delen er at "*vi sikrer drømmene om uddannelse*".

III: Nye bestyrelsesmedlemmer

Struer Handelstandsforening, Rektorkollegiet, grundskolerne har alle godkendt de af bestyrelsen indstillede medlemmer, og dermed vil der med stor sandsynlighed ved næste bestyrelsesmøde ske en genudpegning af de udefrakommende medlemmer. De to selvsupplerede medlemmer forventes at fortsætte. Medlemmerne fra elevråd og de to medarbejderrepræsentanter findes også til næste møde.

IV: FGU – Forberedende Grunduddannelse

Christian Donslund og Mads Brinkmann deltog i møde med Jobcenteret for at høre mere om den elevgruppe, der forventes at skulle gå på FGU. Der arbejdes politisk med

en trekommune eller en firekommune model, hvor det afgørende bliver den kritiske masse af elever. Der kommer ikke meget ud fra den arbejdsgruppe, som består af direktører og embedsmænd fra Unge-området og Arbejdsmarkedsområdet.

Pkt. 4 Søgningen til SSGs uddannelser (Bilag 2)

Rektor kommenterede søgetallene suppleret med datamateriale fra UU, der viser søgningen 2017 i de tre kommuner og søgningen 2018. Dette materiale er medbragt på mødet.

Bestyrelsen vurderede at det evt. er en mulighed at booste elevtallet på HTX gennem særlige tiltag.

Pkt. 5 Status på HTX

Rektor orienterede om

- Ansættelse af pædagogisk leder/underviser
 - Proces frem mod opstart – planlægning, værksteder, kompetenceudvikling
-

Pkt. 6 Regnskab 2017

- Årsrapport 2017
- Revisionsprotokollat 2017
- Intern rapportering 2017

Skolens revisor Yvonne Bager, PwC, deltog i mødet og var med til at gennemgå skolens årsrapport og revisionsprotokollat.

Revisor gennemgik årsrapport (bilag 3a) og revisionsprotokol. Revisionen er udført uden bemærkninger.

Regnskabschef gennemgik intern rapportering (bilag 3b)

Bestyrelsen gennemgik tjeklisten for 2017 (bilag 3c) til underskrivelse af bestyrelsesformand.

Bestyrelsen godkendte regnskab for 2017.

Pkt. 7 Eksterne aktiviteter på Struer Statsgymnasium

Skolen har udarbejdet nedenstående oversigt over de aktiviteter, som finder sted på Struer Statsgymnasium, hvor eksterne brugere benytter skolens faciliteter. Oversigten viser, hvem det drejer sig om, omfang, aktivitetstype, ressourceforbrug fra skolens side og endelig hvorvidt der er brugerbetaling. Nogle af aktiviteterne falder under Folkeoplysningsloven.

Servicechef Henning Andreæ gennemgik oversigten. Rektor ønsker bestyrelsens holdning til aktivitetsniveau og de dermed forbundne udgifter for skolen. Bestyrelsen var glade for de mange eksterne interesser og efterspurgte en større gennemskuelighed vedr. betaling.

Forening/arrangør	Omfang	Type	Ressourceforbrug	Brugerbetaling
Struer jernbaneorkester	hver søndag	orkester	lys vand varme de har lånt en nøgle	Kræver ikke særskilt rengøring
Side by side	hver tirsdag	kor	lys vand varme de har lånt en nøgle	Kræver ikke særskilt rengøring
DUI orkester	hver mandag	orkester	lys vand varme de har lånt en nøgle	Kræver ikke særskilt rengøring
Kor per odgaard	hver tirsdag	kor	lys vand varme de har lånt en nøgle	Kræver ikke særskilt rengøring
Struer går live	8 gange om året	konserter for struer by borger	lys vand varme vi stiller scenen op	x (sponsor)
Struer havekreds	1 gang årligt	udstilling	lys vand varme	
B&O generalforsamling	1 gang årligt	Generalforsamling	lys vand varme de betaler for time brug	X
AAB generalforsamling	1 gang årligt	Generalforsamling	lys vand varme de betaler for time brug	X
Kvickly generalforsamling	1 gang årligt	Generalforsamling	lys vand varme de betaler for time brug	X
Resen friskole	1 gang i ugen	Fysik og Keni lokale til undervisning	lys vand varme	X
Struer friskole	1 gang i ugen	Fysik og Keni lokale til undervisning	lys vand varme	X
coding pirates	hver mandag	undervisning i App med mere	lys vand varme de har lånt en nøgle	Kræver særskilt rengøring
Fragzity	6 gange om året	EDB party Blå sal	lys vand varme de har lånt en nøgle	
UNI cykler	hver lørdag 2 timer	idræt	lys vand varme de har lånt en nøgle	x
Struer KFUM badminton	4 dage i ugen a 3 timer	idræt	lys vand varme	x
Struer gymnastikforening	2 dage i ugen a 1 time	idræt	lys vand varme	x
PO fodbold	hver søndag	idræt	lys vand varme de har lånt en nøgle	x
Struer Spejderne	1 gang om året	Spejder	lys vand varme	

Faldskærm klub	6 gange om året	idræt	lys vand varme de har lånt en nøgle	
Diverse foreninger	Der bliver ca. holdt 15-20 foredrag pr.år i festsalen	Foredrag	lys vand varme	
	år i festsalen			
			Jeg bruger ca. 1-2 time i måneden til at planlægge og sætte det i Lectio	

Pkt. 8 Bilberegning

Bestyrelsen har på tidligere møde ønsket beregning på økonomien i, at skolen har to biler, der anvendes ved kørsel i tjenesten.

	Krone 1	Krone 2
Benzinforbrug:		
Januar	229,68	101,07
Februar	320,06	375,98
Marts	1.188,77	1.338,06
April	989,54	974,96
Maj	713,84	210,18
Juni	1.572,11	879,43
Juli	-	-
August	181,54	135,90
September	584,95	446,55
Oktober	789,68	977,89
November	608,40	605,52
December	1.125,71	717,77
	<hr/>	<hr/>
	8.304,28	6.763,31
Kørt km i 2017	<hr/> <u>15.978,00</u>	13.461,00
Kr/km	0,52	0,50
Vægtafgift m.m.	910,00	910,00
Skønnet værdiforringelse pr. år	14.000,00	14.000,00
Øvrige driftsudg i 2017	5.077,16	5.256,28
Driftsudgifter i alt incl. afskrivninger	28.291,44	26.929,59
Driftsudgifter/km	- 1,77	2,00
Kørsel i egen bil - lav sats	1,93	1,93
Ved ovenstående kørte KM	30.837,54	25.979,73

Pkt. 9. Kvalitetssystem

Sag: Rektor og næstformand deltager 10/4 i SIP om kvalitetssikring, og derfor vil rektor gerne præsentere bestyrelsen for ledelsens anbefaling for nuværende. Punktet blev udskudt til næste møde.

Kvalitetssystem

1. Skolens kvalitetssystem

Jf. BEK nr 367 af 19/04/2016 "Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse" og BEK nr 497 af 18/05/2017 "Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser" kapitel 10 skal institutionen have et kvalitetssystem med det formål at sikre den løbende kvalitetsudvikling og resultatvurdering.

Struer Statsgymnasiums udmøntning af bekendtgørelsens krav tager udgangspunkt i skolens værdigrundlag:

Opgaveløsning på Struer Statsgymnasium hviler overalt på et fundament af seriøsitet og kvalitet. Centralt står elevernes læring, deres udbytte af undervisningen og deres trivsel. Vi møder eleverne med en pædagogisk linje præget af realisme og nærhed. Det betyder, at vi forholder til eleverne som de er og ikke som nogen kunne ønske at de burde være. Vi ser hver enkelt elevs fremskridt – uanset hvor højt overliggeren befinder sig – og vi møder hver enkelt elev med den indstilling, at de har et potentiale der kan indfries gennem det fælles arbejde med klare mål og krav for deres læring. Eleverne skal opleve en skolegang, der giver mening.

Vi vil sende dimittenderne ud i det 21. århundrede som hele, veloplyste og videbegærlige unge, der kan agere kompetent i verdenen. Det gør vi bedst, tror vi, med en solid faglighed som udgangspunkt for innovative, globale og digitale kompetencer.

På Struer Statsgymnasium er elever, ansatte og ledelse tætte på hinanden. Vi tror på fællesskabet som ramme for udvikling af kundskaber og kompetencer igennem dialog og samarbejde med andre. I dialogen med andre skal eleverne duellere på meninger og idéer med respekt for andres viden og holdninger.

Kernen i kvalitetsikringsarbejdet er det oplevede fælles ansvar for kvalitetsudviklingen.

Vi lægger derfor følgende principper til grund for kvalitetsarbejdet:

- Kvalitetsarbejde er et fælles ansvar og demokratisk – ansatte og elever skal inddrages
- Kvalitetsarbejdet er en integreret del af skolens strategiske arbejde
- Kvalitetsarbejde bygger på, at evalueringer og målsætninger gør en forskel
- Kvalitetsarbejde tjener til udvikling – ikke til kontrol
- Kvalitetsarbejde gør kvalitet målbart – med tal eller ord.

1.1. Generelle forhold

Kvalitetsarbejdet styres af ledelsen, som refererer til bestyrelsen. De forskellige processer i arbejdet med kvalitetssikring og kvalitetsudvikling koordineres af ledelsen. Afhængigt af opgaverne inddrager ledelsen relevante grupper (elever, ansatte) og samarbejdsorganer (fx Pædagogisk Råd eller SU).

1.2 Kvalitetsmål og områder:

Kvalitetsarbejdet skal omfatte mål, der konkretiserer de centralt formulerede mål (*Lov om de gymnasiale uddannelser og Aftalen om de styrkede gymnasiale uddannelser fra juni 2016*).

Skolen skal selv formulere mål. Der er ikke krav om antal og form, men målene skal stræbe mod positiv udvikling eller fastholde et allerede højt niveau. Der kan formuleres kortsigtede mål og langsigtede mål.

De formulerede mål skal sætte retning for kvalitetsarbejdet inden for følgende områder:

- A. Elevernes uddannelse og dannelse** (f.eks. studiekompetence, personlig myndighed og faglig indsigt)
- B. Elevernes læring og faglige niveau** (f.eks. evalueringsformer, kompetenceudvikling)
- C. Elevernes trivsel** (f.eks. klasserumskultur, aktivitetstilbud på tværs)
- D. Elevernes studiekompetence** (f.eks. Talenttilbud, brobygning)

2. Procedure for arbejdet med kvalitetsmål

2.1 Udvalgelse af indsatsområder samt målformulering

Proceduren for fastlæggelse af indsatsområder og målformulering skal omfatte skolens centrale organer som SU, PR og Elevråd. De obligatoriske evalueringer såsom elevtrivselsundersøgelse, medarbejdertrivselsundersøgelse, arbejdspladsvurdering, den løbende evaluering af undervisningen og den årlige skolerapport "SSG i tal" indgår bl.a. som del af grundlaget for udpegningen af indsatsområderne.

Efter hver sommereksamen udarbejder uddannelsescheferne en redegørelse for årets resultat omfattende følgende parametre:

- Gennemførselsprocent (sidste år og totalt)
- Karaktersnit i forhold til tidligere år
- Karaktersnit i forhold til landsgennemsnit fra året før
- Udvalgte eksamensresultater med fokus på de socioøkonomiske referencer

Som del af redegørelsen anbefaler uddannelsescheferne eventuelle indsatsområder.

Ledelsen udarbejder en samlet indstilling til bestyrelsen, der fastlægger indsatsområder og målformulering. De fastlagte indsatsområder skal afspejle skolens strategiske arbejde på kort og langt sigt. Indstillingen skal præcisere ændringsbehov, tiltag og fortsatte og nye kvalitetsmål udfoldet i en tidsplan med ansvarsfordeling og evaluering.

2.2 Procedure for evalueringen af indsatsområder

Ledelsen sikrer at relevante grupper på skolen (elever, lærere, andre ansatte) inddrages i evalueringsarbejdet.

Evalueringsarbejdet omfatter i hovedreglen følgende punkter (se vejledende skema):

- Kortfattet beskrivelse af praksis
- Beslutning af evalueringsform og evalueringsredskab □ Fastlæggelse af de spørgsmål, der skal fokuseres på
- Gennemførelse af evalueringen
- Bearbejdning af evalueringens resultat til præsentation i overskuelig form □ Fremlæggelse af konklusioner for ledelsen, inkl. centrale anbefalinger.

Ledelsen

- Fremlægger konklusioner og anbefalinger til drøftelse i pædagogisk råd og/eller SU, i elevrådet og i bestyrelsen.
- Udarbejder en skriftlig opfølgingsplan på baggrund af evalueringens konklusioner, anbefalinger og drøftelserne med lærere og elever. (se vejledende skabelon). Planen skal indeholde en klar ansvarsfordeling. Planen godkendes i bestyrelsen.
- Sikrer, at alle involverede parter i evalueringen orienteres om resultatet og at resultaterne offentliggøres på skolens hjemmeside.

Skematisk fremstilling af kvalitetsarbejdet med indsatsområde:

Udvælgelse af indsatsområde	Bestyrelsen	Beslutter efter indstilling fra rektor
	PR	Høres
	Styregruppe	Forbereder forslag og indstilling
Gennemførelse af evaluering	Styregruppe	Nedsætter projektgrupper, der skal arbejde med evalueringen af de udvalgte indsatsområder.
	Projektgrupper	Koordinerer, gennemfører samt konkluderer på evalueringerne og anbefaler handlinger til styregruppen
Præsentation af resultat	Styregruppen	Fremlægger resultat og mulige handlinger for PR, SU, elevråd og evt. andre udvalg.
	PR, SU, elevråd, evt. andre udvalg	Drøfter og anbefaler handlinger til styregruppen
	Styregruppen	Samler anbefalingerne og udarbejder opfølgingsplan, som forelægges bestyrelsen

Opfølgingsplan	Bestyrelsen	Godkender opfølgingsplan
	Styregruppen	Informerer om resultat og opfølgingsplan samt iværksætter handlinger jf. planen. Vurderer opfyldelsen af målene i opfølgingsplanen med henblik på udvælgelse af nyt indsatsområde eller fortsat fokus på det konkrete område.

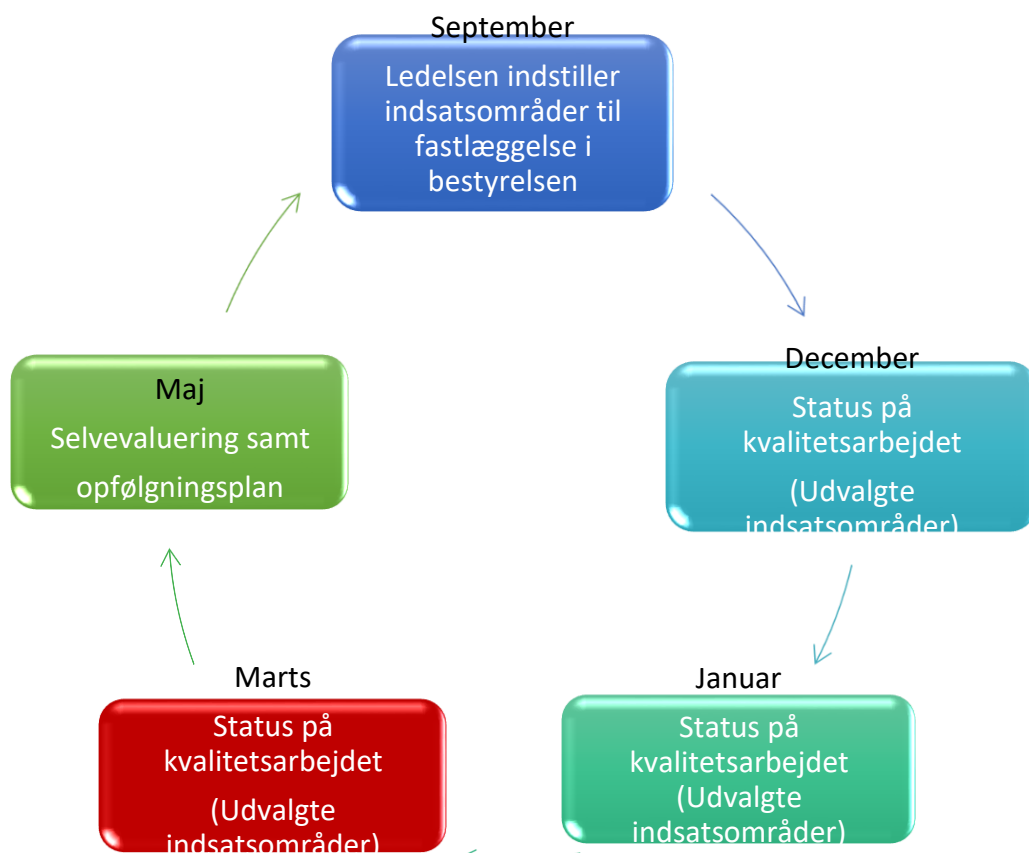
2.3 Selvevaluering

Den årlige selvevaluering er en skriftlig beskrivelse af, hvorledes skolen har præsteret i forhold til de opstillede mål, på baggrund af indsamlet information og analyseret datamateriale.

Selvevalueringen udgør et samlet overblik over kvalitetsarbejdet med de forskellige indsatsområder, og den er som sådan genstand for den løbende drøftelse i bestyrelsen.

Den offentliggøres som samlet hele på skolens hjemmeside.

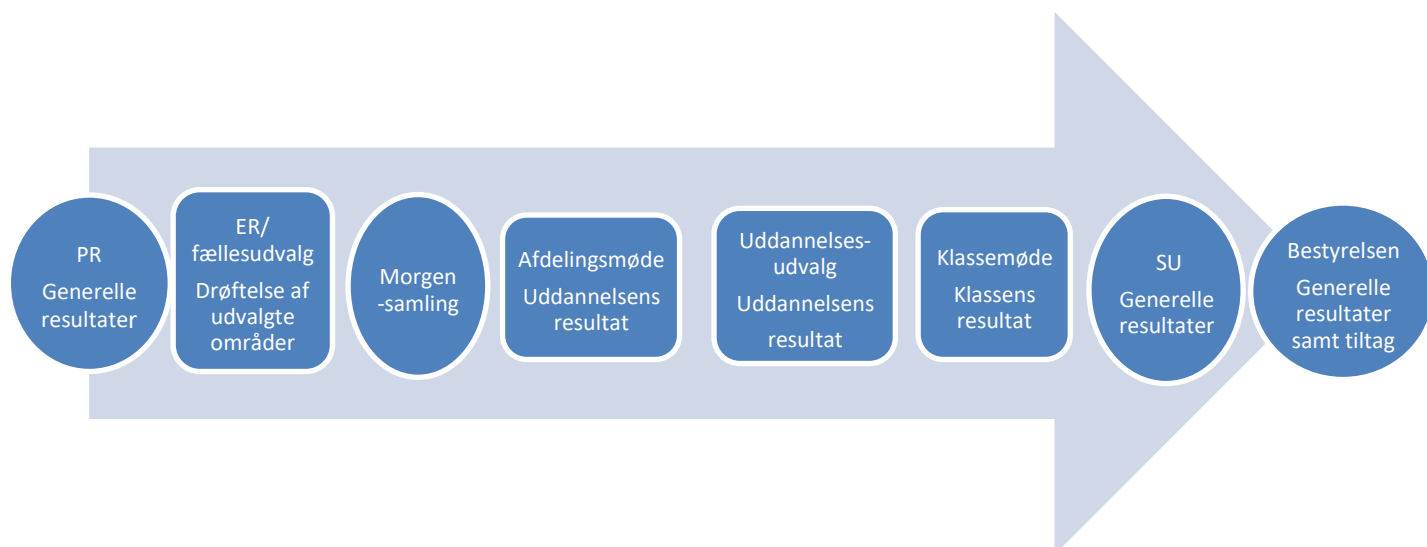
På baggrund af selvevalueringen skal der opstilles en årlig opfølgingsplan, der præciserer ændringsbehov, tiltag og fortsatte og nye kvalitetsmål udfoldet i en tidsplan med ansvarsfordeling og evaluering. Planen offentliggøres på hjemmesiden.



2.4 Om den årlige elevtrivselsundersøgelse

Der gennemføres årlig måling af elevernes trivsel med centralt stillet spørgeskema. Opfølgingsplanen på elevtrivselsmålingen samt resultatet formidles tre år tilbage på skolens hjemmeside.

Opfølgningen på undersøgelsen ser således ud:



2.5 Øvrige kvalitetsindsatser

A. Overgang til videregående uddannelse

Skolen følger løbende elevernes overgang til videregående uddannelse via tilgængelige data. På baggrund af oplysningerne vurderes overgangsbilledet løbende, og kan danne udgangspunkt for skolens samarbejde med videregående uddannelser om brobygningsaktiviteter samt samarbejdet med Studievalg Midt- Vestjylland.

B. Lærernes efteruddannelse

Lærernes kompetenceudvikling bygger på lærernes ønsker og behov i forhold til skolens visioner, mål og indsatsområder, og som ligger i forlængelse af årlige medarbejderudviklingssamtaler.

Lærernes kompetenceudvikling omfatter både traditionel efteruddannelse (faglig, pædagogisk) og eksternt og internt udviklingsarbejde. I alle tilfælde kan der være tale om aktiviteter for den enkelte lærer, en faggruppe, et team eller hele skolen.

Nyansatte præsenteres for skolens kultur, værdier og omfattes af mentorordning ligesom nyansatte uden pædagogikum tilbydes kursus i elementær pædagogik.

C. Faglige resultater

På afdelingsmøde for de enkelte uddannelser gennemgår uddannelseschef resultater fra mundtlig og skriftlig eksamen i lyset af nationale resultater fra sommereksamen, de officielle censortilbagemeldinger på opgavetyper og evt. faglige foreningers tilbagemeldinger. Hensigten med drøftelsen er viden- og erfaringsdeling blandt fagkolleger.

I tilfælde af særligt påfaldende resultater og ved direkte henvendelse eller klage fra censor eller fagkonsulent indkalder rektor den pågældende lærer til en samtale. Forud for samtalen udarbejder læreren sin egen redegørelse for resultatet. Målet med selve samtalen er formuleringen af en

handleplan, der skal identificere indsatsområder, eksempelvis i form af efteruddannelse, supervision eller andre tiltag.

3. Skolens plan for undervisningsevaluering

3.1. Generelt

Evalueringsplanen består af følgende niveauer og aktører:

- I. **Ledelsen** (styregruppen), som har ansvaret for at
 - a) fastlægge, evaluere og justere skolens procedurer for kvalitetssikring og evaluering
 - b) sikre videndeling og opfølgingsplaner

- II. **Lærerteam**, som har ansvaret for at
 - a) evaluere og ajourføre studieplanen

- III. **Klassen/holdet** (den enkelte lærer), som har ansvaret for at
 - a) evaluere undervisningens tilrettelæggelse og gennemførelse
 - b) evaluere alle større projekter særskilt og forelægge resultatet for årgangens studieleder

Den løbende evaluering har som mål at

- informere lærere, rektor og elever om udbyttet af undervisningen
- give grundlag for justering af undervisningen
- give mulighed for at justere progressionsniveau i forhold til elevernes formåen

IV. **Lærer** (elev), som har ret og pligt til at evaluere den enkelte elevs udbytte

Evalueringen af den enkelte elevs udbytte har følgende mål:

- der sker en evaluering af elevens faglige, personlige og almene kompetencer og udviklingen af disse
- den enkelte elev skal kende egne styrker, svagheder og fremskridt
- danne grundlag for vejledning af eleven med hensyn til faglig udvikling og udvikling af arbejdsmetoder

3.2 Typer af evaluering

I skolens evalueringsplan skelnes mellem to typer af evaluering:

- 1) **Formativ evaluering** – den løbende evaluering af planlægning og gennemførelse af undervisningen samt den løbende evaluering af den enkelte elev faglige standpunkt

- 2) **Summativ evaluering** – den løbende evaluering af den enkelte elev, som omhandler bl.a. standpunktskarakterer, årskarakterer, årsprøver, større opgaver, terminsprøver.

Forskellen mellem de to former for evaluering (summativ/formativ) fremgår af nedenstående skema:

	Summativ evaluering	Formativ evaluering
FORMÅL	Kontrol → måler om elevens præstation lever op til definerede krav.	Læreproces → hjælp til forbedring af præstation. En udviklingsproces.
FORM	Eksamen, tests, portfolio (produkt), store skriftlige opgaver mm.	Portfolio (proces), elevsamtaler, procesopgaver mm.
BETYDNING AF FEJL	Fejl skal undgås – afslører mangler i elevens læringsudbytte	Fejl er nyttige: afdækker problemområder, så der kan arbejdes med dem
TIDSPUNKT	Ved afslutning af et forløb	Undervejs i læreprocessen
HVEM EVALUERER	Ofte ekstern evaluering (eksamen). Lærer, censor	Altid intern evaluering Lærer, selvevaluering, gensidig elevfeedback mm

Fra hæftet: "Evalueringsplanen" af S. Mose og K. Petitt, Fyns Amt 2006, s. 9

De 3 centrale ingredienser i feedback, der styrker elevernes læring

1. **Feed up:** Sæt i fællesskab forståelige, opnåelige og meningsfulde læringsmål
2. **Feedback:** Reflektér i fællesskab over, hvor eleven befinder sig i sin læreproces
3. **Feed forward:** Hjælp eleven med selv at få øje for, hvad næste skridt i deres fagligeudvikling er.

2.2. Evalueringsplanen i praksis

Skolens evalueringsplan omfatter 3 kategorier af evaluering:

- 1) Evaluering af eleven
- 2) Evaluering af undervisningen

3) Evaluering af arbejdet med studieplanen

1) Evaluering af eleven

a. Faglig evaluering

Obligatorisk 3 gange årligt: to terminskarakterer (hhv. efterår og forår) samt årskarakter. Mindst én af de to terminskarakterer skal ledsages af en mundtlig kommentar til eleven.

HF-elever evalueres på samme tidspunkt, og eleverne skal have kendskab til deres faglige standpunkt (dog uden karaktergivning).

Der ud over evalueres eleven løbende fagligt i overensstemmelse med de enkelte fags rammer og læreplaner.

b. Evaluering af skolens læringsprofil (kompetencekataloget)

Den enkelte elevs udvikling af kompetencer i forhold til skolens læringsprofil formodes at følge klassen, hvorfor der ikke foretages en egentlig individuel evaluering af elevens. Klassernes udvikling af læringsprofil evalueres på et klassemøde ved udgangen af hvert semester.

c. Opfølgning

I forbindelse med hver karaktergivning indberetter lærerne særlige forhold (faglige og andre) vedrørende enkelte elever til uddannelsesleder.

2) Evaluering af undervisningen

a) På alle hold

Læreren forestår en evaluering af undervisningen ved afslutningen af de faglige forløb, som beskrives i undervisningsbeskrivelserne.

Dog skal undervisningen som minimum evalueres systematisk en gang pr. semester. Der skal anvendes forskellige evalueringsformer, såvel mundtlige som skriftlige (se skolens evalueringskatalog). Resultatet af evalueringerne skal drøftes mellem eleverne og læreren, og indgår som et fast punkt i forbindelse med MUS. b) Generel (ikke fagbundet) evaluering

En gang årligt forestår ledelsen en generel (ikke fagbundet) evaluering af undervisningen på skolen gennem en spørgeskemaundersøgelse i Lectio eller på anden vis. Resultatet af denne evaluering drøftes i PR og evt. på klassemøder for klassens lærere og uddannelsesleder.

3) Evaluering af arbejdet med studieplanen

To gange årligt gør teamlærerne status for arbejdet med klassens studieplan. Status drøftes på et møde med uddannelsesleder.

MBP april 2018