

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 overliggereen 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:

- Gennemførelsesprocent (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/SU	Høres
	Ledelse	Forbereder forslag og indstilling
Gennemførelse af evaluering	Ledelse	Nedsætter projektgrupper, der skal arbejde med evalueringen af de udvalgte indsatsområder.
	Projektgrupper	Koordinerer, gennemfører samt konkluderer på evalueringerne og anbefaler handlinger
Præsentation af resultat	Ledelse	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
	Ledelse	Samler anbefalingerne og udarbejder opfølgingsplan, som forelægges bestyrelsen
Opfølgingsplan	Bestyrelsen	Godkender opfølgingsplan
	Ledelse	

		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.
--	--	--

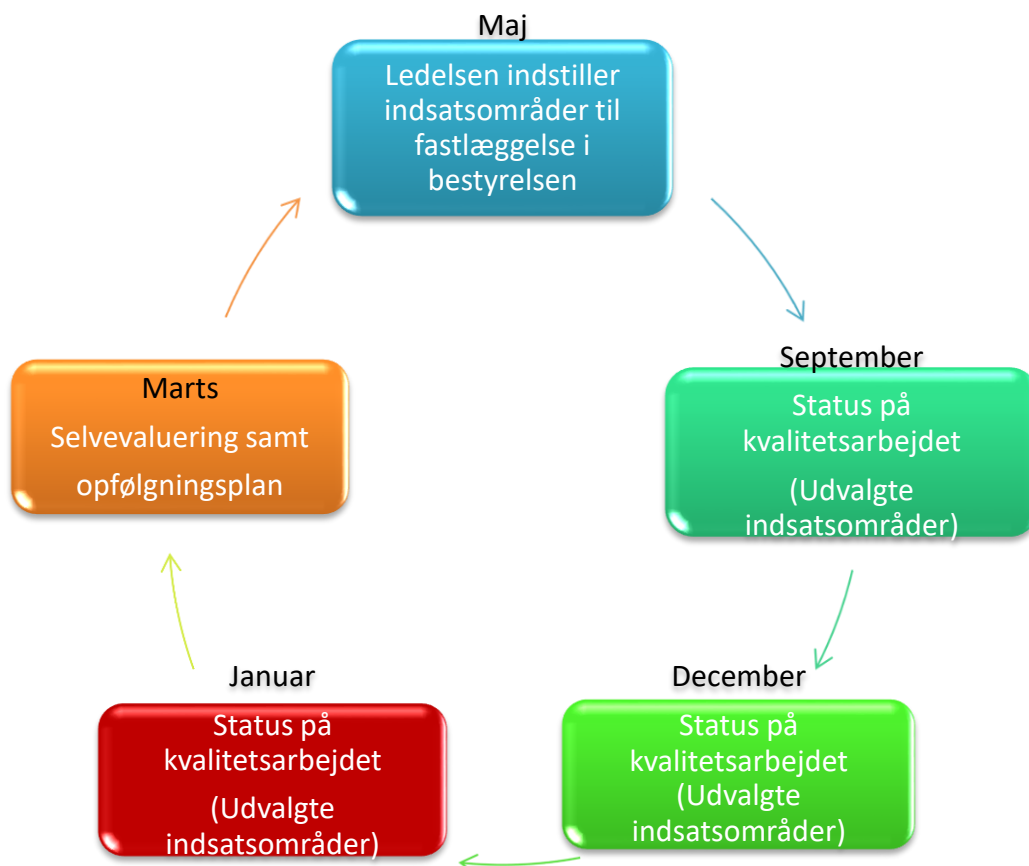
2.3. Selvevaluering

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 intern 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 censortilbage meldinger på opgavetyper og evt. faglige foreningers tilbage meldinger. 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 elev-feedback 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