

Procedure for selvevaluering af uddannelse

Viden Djurs 2018

Formål:

Formålet med selvevalueringen er at understøtte en løbende kvalitetsudvikling og resultatvurdering af skolens uddannelser.

Via selvevalueringen sikres, at udvalgte områder gøres til genstand for systematiske og kritiske diskussioner af skolens tilrettelæggelse og gennemførelse af uddannelsen med henblik på at vurdere skolens resultater i forhold til skolens mål og handlingsplaner.

Hvem er omfattet af proceduren:

Samtlige Erhvervs- og Gymnasieuddannelser på Viden Djurs. En afdeling kan dække flere uddannelser. Skolens ledelse kan vælge at selvevalueringen omhandler alle skolens uddannelser.

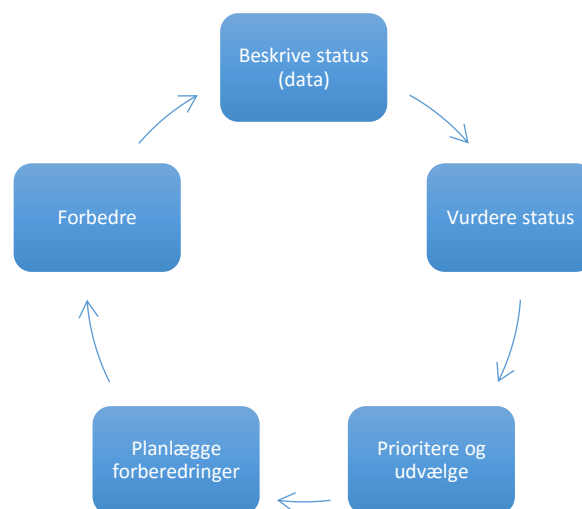
Udbytte for uddannelsen:

- Fælles erkendelse af uddannelsens udviklingsområder.
- Fælles prioritering af forbedringsområder.
- Ejerskab til forbedringerne forankres hos underviserne.
- Forbedringsaktiviteter fastholdes i konkrete planer.

Selvevaluering af en uddannelse omfatter fem hovedelementer:

Først udarbejder uddannelsen en statusbeskrivelse, hvor den aktuelle status på uddannelsens handlinger og resultater beskrives. Det handler om den måde, som uddannelsen arbejder på og de resultater som uddannelsen har opnået. Dernæst vurderer uddannelsen, hvad der går godt og hvor der kan forbedres.

Når forbedringsområderne er identificeret skal de prioriteres ud fra vigtighed og tid. Herefter skal de udvalgte forbedringsområder omsættes til konkrete aktiviteter. Endelig afrundes cyklus med selvevaluering ved, at der følges op på, om aktiviteterne har ført til reelle forbedringer.



Der gennemføres en årlig selvevaluering og resultaterne heraf dokumenteres i handlings- og opfølgingsplaner. Den gymnasiale handlings- og opfølgingsplan drøftes af skolens bestyrelse på et møde.

Fremgangsmåde og proces:

Selvevaluering og dermed denne proces skal foregå en gang årligt.

Nr.:	Hvad:	Hvornår:	Hvem:
1	Selvevalueringsprocessen iværksættes	Forår	Skolens direktion
2	Årets kvalitetsresultater indsamles og vurderes (herunder resultaterne offentliggjort på hjemmesiden)	Forår/sommer	Afdelingsleder/Rektor/Uddannelsesledelsen
3	Nøgleområder udvælges diskuteres og vurderes kritisk med relevante interessenter (eksempelvis: ledelse, medarbejdere, udvalg, aftagere) Udvalgte forbedringsområder omsættes til konkrete aktiviteter	Forår	Afdelingsleder/Rektor/Uddannelsesledelsen
4	Resultatet af processen dokumenteres i handlings- og opfølgingsplan(er). ¹ <ul style="list-style-type: none"> • VID Erhvervsuddannelser • VID Gymnasier • Viden Djurs samlet 	Ultimo august	Afdelingsleder/Rektor/Uddannelsesledelsen
5	Handlings- og opfølgingsplan(er) offentliggøres.	Primo september	Kvalitetschef

Referencer/ kilder/ hjemmel:

BEK nr. 4 af 03/01/2018 – Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=197009#id48faa62b-4eb0-466f-895c-40d678f64730>

BEK nr. 497 af 18/05/2017 - Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=191190#ide6d0c8a1-672f-4d71-94fc-76ca8322b427>

Godkendt februar 2018

Marianne Skov

¹ Antallet af handlings- og opfølgingsplaner afhænger af nøgleområder og den valgte selvevalueringsproces.

Bilag 1 – inspiration til temaer tilpasset erhvervsuddannelserne

A Uddannelsens mål og strategi

- A1 Hvordan er uddannelsens/afdelingens mål og strategi blevet fastlagt?
- A2 Hvordan opnår uddannelsen sammenhæng mellem mål og strategi og budget?
- A3 Hvordan får medarbejderne kendskab til uddannelsens/afdelingens mål og strategi?
- A4 Hvordan bliver uddannelsens strategi omsat til konkrete aktiviteter?

B Processer i undervisning

- B1 Hvordan fastlægges den lokale undervisningsplan og bedømmelsesplan?
- B2 Hvordan fastlægges skemaerne?
- B3 Hvordan arbejder man med at flytte eleverne fremad – progression i løbet af uddannelsen?
- B4 Hvordan sikrer uddannelsen den bedst mulige undervisning?
- B5 Hvordan gennemføres eksamen og prøver hensigtsmæssigt?
- B6 Hvordan sikres den bedst mulige rådgivning og vejledning af eleverne?
- B7 Hvordan sikres et socialt skole/undervisningsmiljø?
- B8 Hvordan spottes og arbejdes der fremadrettet (proaktivt) med at de frafaldstruede elever?
- B9 Hvordan gøres det let for eleverne at finde information fra uddannelsen og komme i dialog med uddannelsen?
- B10 Hvordan tiltrækkes nye elever og kursister til uddannelsen?

C Udvikling og forbedring af uddannelsen

- C1 Hvordan ledes og organiseres uddannelsen, så den til stadighed kan levere de forventede resultater?
- C2 Hvordan arbejder uddannelsen systematisk med forbedringer?
- C3 Hvordan ser uddannelsens processer for brug af evaluering og måling ud?

D Medarbejdere

- D1 Hvordan afdækkes læreres ønsker til fag og funktioner i passende tid?
- D2 Hvordan sikres det, at de rigtige kompetencer (faglige og pædagogiske) er til stede i forhold til undervisningen og til strategiske projekter?
- D3 Hvordan fastholdes den viden og information, der er nødvendig for uddannelsens succes?
- D4 Hvordan holdes man opdateret med udviklingstendenser inden for fag og pædagogik?
- D5 Hvordan er lærernes og de enkelte teams/afdelingens ansvar og beføjelser dokumenteret?
- D6 Hvordan sikres det gode samarbejde i teamet/afdelingen og på tværs af uddannelsen/skolen?
- D7 Hvordan sikres god intern dialog og information?
- D8 Hvordan anvendes belønning og anerkendelse af medarbejderne til at udvikle uddannelsen?

E Samarbejde

- E1 Hvordan sikres og udvikles de faglige relationer med relevante samarbejdspartnere?
- E2 Hvordan sikres og udvikles relationerne til "afsendere" (folkeskole) og "aftagere" (virksomheder og uddannelser) af elever?
- E3 Hvordan sikres det, at skolens fællesfunktioner (IT, Bygninger, Økonomi, HR, Kantine, Indkøb, reception m.m.) understøtter uddannelsens arbejde bedst muligt?
- E4 Hvordan udvælges leverandører og, hvordan fastholdes og forbedres leverancerne?

Bilag 2 – inspiration til temaer tilpasset gymnasieområdet

A Uddannelsens mål og strategi

- A1 Hvordan er uddannelsens mål og strategi blevet fastlagt?
- A2 Hvordan opnår uddannelsen sammenhæng mellem mål og strategi og budget?
- A3 Hvordan får medarbejderne kendskab til uddannelsens mål og strategi?
- A4 Hvordan bliver uddannelsens strategi omsat til konkrete aktiviteter?

B Processer i undervisning

- B1 Hvordan fastlægges studieplanen (fagenes faglige indhold koblet til udd. Faglige indhold)?
- B2 Hvordan fastlægges skemaerne?
- B3 Hvordan arbejder man med at flytte eleverne fremad – progression i løbet af uddannelsen?
- B4 Hvordan sikrer uddannelsen den bedst mulige undervisning?
- B5 Hvordan gennemføres eksamen og prøver hensigtsmæssigt?
- B6 Hvordan sikres den bedst mulige rådgivning og vejledning af eleverne?
- B7 Hvordan sikres et socialt skole/undervisningsmiljø?
- B8 Hvordan spottes og arbejdes der fremadrettet med at de frafaldstruede elever?
- B9 Hvordan gøres det let for eleverne at finde information fra uddannelsen og komme i dialog med uddannelsen?
- B10 Hvordan tiltrækkes nye elever og kursister til uddannelsen?

C Udvikling og forbedring af uddannelsen

- C1 Hvordan ledes og organiseres uddannelsen, så den til stadighed kan levere de forventede resultater?
- C2 Hvordan arbejder uddannelsen systematisk med forbedringer?
- C3 Hvordan ser uddannelsens processer for brug af evaluering og måling ud?

D Medarbejdere

- D1 Hvordan afdækkes læreres ønsker til fag og funktioner i passende tid før studiestart?
- D2 Hvordan sikres det, at de rigtige kompetencer (faglige og pædagogiske) er til stede i forhold til undervisningen og til strategiske projekter?
- D3 Hvordan fastholdes den viden og information, der er nødvendig for uddannelsens succes?
- D4 Hvordan holdes man opdateret med udviklingstendenser inden for fag og pædagogik?
- D5 Hvordan er lærernes og de enkelte teams ansvar og beføjelser dokumenteret?
- D6 Hvordan sikres det gode samarbejde i teamet og på tværs af uddannelsen?
- D7 Hvordan sikres god intern dialog og information?
- D8 Hvordan anvendes belønning og anerkendelse af medarbejderne til at udvikle uddannelsen?

E Samarbejde

- E1 Hvordan sikres og udvikles de faglige relationer med relevante samarbejdspartnere?
- E2 Hvordan sikres og udvikles relationerne til "afsendere" (folkeskole) og "aftagere" (Videregående uddannelser) af elever?
- E3 Hvordan sikres det, at skolens fællesfunktioner (IT, Bygninger, Økonomi, HR, Kantine, Indløb, reception m.m.) understøtter uddannelsens arbejde bedst muligt?
- E4 Hvordan udvælges leverandører og hvordan fastholdes og forbedres leverancerne?