

Evalueringsplan og justeringer i rollefordeling

Om evaluering

Evaluering omfatter

1. Evaluering af den enkelte elev
2. Evaluering af undervisningen og arbejdsmiljøet i klassen
3. Evaluering af skolen som helhed

Formålet er at udvikle uddannelsens kvalitet.

Evaluering foregår

Løbende:

1. Den enkelte elev
 - a. samtaler i forbindelse med den enkelte elevs eventuelle faglige problemer
 - b. ved tilbagelevering af skriftlige opgaver/tests
 - c. ad-hoc studievejledersamtaler
2. Undervisningen og arbejdsmiljøet i klassen
 - a. ved afslutning/begyndelse af større undervisningsforløb
 - b. efter behov i den daglige undervisning
3. Skolen som helhed
 - a. elevernes deltagelse i skolens udvalg
 - b. selvevalueringer i PR, udvalg og ledelse

Formaliseret:

4. Den enkelte elev
 - a. karaktergivning
 - b. lærersamtaler med den enkelte elev (konsultationer)
 - c. lærermøder om klasserne
 - d. indkaldelse til studievejledersamtaler (ved skolestart, skoleafslutning og ved oprykningsvanskeligheder)
5. Undervisningen og arbejdsmiljøet i klassen
 - e. elektroniske spørgeskemaer og opfølgning heraf i de enkelte fag (1 gang midtvejs i hvert skoleår)
 - f. lærermøde om klasserne
 - g. klasserådsmøder og klassens time
6. Skolen som helhed
 - h. Elektronisk elevtilfredshedsundersøgelse (hvert forår)
 - i. Årlig rektorsamtale med klasserne
 - j. Skoleevaluering i elevrådet

Denne evalueringsplan kræver en justering af tidligere praksis på en række områder. Helt overordnet gælder:

- Uddannelsesledernes fokus er årgangene
- Lærerteamets fokus er klassen
- Studievejledernes fokus er den enkelte elev

1. Elektroniske spørgeskemaer til undervisningsevaluering og opfølgning heraf i de enkelte fag (1 gang midtvejs i hvert skoleår)

Det elektroniske spørgeskema er først og fremmest et værktøj for faglæreren og klassen/holdet. I anden række skal det give rektor en mulighed for at følge det pædagogiske arbejde.

Vi anvender Lectio, da spørgeskemaet er simpelt og klasse/hold/lærer-relationen allerede ligger i systemet.

Læreren iværksætter selv undersøgelsen på et passende tidspunkt inden elevsamtalerne. Spørgeskemaet ligger i besvarelsesperioden som en tydelig opgave på elevens Lectio-skrivebord.

Læreren og rektor modtager resultatet.

Når svarene er i hus, følger læreren resultatet op med en samtale i klassen, med en gruppe af elever eller ved individuelle elevsamtaler.

Spørgeskemaundersøgelsen er ikke anonym. Det skal være således, at eleverne kan stå ved det, de skriver – og det skal være sådan, at læreren har mulighed for at udnytte svarene f.eks. i tilrettelæggelse af undervisningen for særlige grupper af elever (differentieret undervisning).

2. Samtaler til faglig evaluering og vejledning af den enkelte elev (konsultationer)

Der har fra lærerside været et meget markant ønske om at genindføre den såkaldte festsalsevaluering. Det vil også være muligt, men den må i så fald finde sted uden for den almindelige skoletid.

Grunden hertil er, at reformen, der nu er gennemført i fuld skala, prioriterer lærer- og fagsamarbejder meget højt. Det stiller meget voldsomme krav til koordinering og skemaplanlægning. Det gælder i særdeleshed AP, NV, de mange AT-forløb og vejledning i forbindelse med da-hi-opgave, studieretningsopgaven, studieretningsprojektet og det afsluttende AT-eksamensforløb.

At presse den gamle festsalsevaluering ind i skemaet vil ikke være muligt, hvis vi skal opretholde et skema, der slutter kl 15. Problemet bliver tydeligt, når man får evalueringen ganget op med antallet af klasser: 8-15 lærere ud af skemaet i 2 lektioner i 29 klasser en proces der med højst 3 klasser pr uge vil vare 9 uger. Med et så stort antal lærere trukket ud er det ikke muligt at få planlagt skolens øvrige undervisning i ret stor udstrækning i de mange lektioner, hvor der foregår festsalsevaluering. Skemaet er i forvejen hårdt presset for at få plads til undervisningstimetallet og de mange ovennævnte koordineringstiltag.

Mulige modeller:

- Model 1: aftenkonsultation, festsalsmodel
 - Fordele: afviklet på en aften for eleven, samlet input
 - Ulemper: nogle elever vil ikke komme (til trods for at det er undervisningstid), læreren skal af sted flere aftener, der bør kun være 1 klasse pr. aften (en lærer med 2 klasser vil ikke kunne nå igennem på tiden, hvis størstedelen af eleverne faktisk kommer)
- Model 2: eftermiddagskonsultation, festsalsmodel – brug af 5. Lektion
 - Fordele: ikke aftenmøder, afviklet på én gang for eleven, samlet input
 - Ulemper: 1 klasse skal fordeles på 2 5. lektioner (forløbet varer 14 uger for alle årgange ved 2 klasser pr. uge), kan ikke lægges i ugerne med klassemøder
- Model 3: indlagt i undervisningen
 - Fordele: Læreren kan afsætte 2 lektioner efter eget valg, dog inden for afgrænset periode,
 - Ulemper: eleven evalueres gennem en måned (en elev har op mod 11 fag), ikke samlet input, dårlige lokale-faciliteter til formålet

I model 1 og 2 reduceres undervisningen i klassen i dagtimerne tilsvarende.

På baggrund af ovenstående vil følgende fremgangsmåde være relevant:

De formaliserede elevsamtaler foregår **1 gang om året**, ca midt i skoleåret.

1g: forældrekonsultationer (Model 1: festsalsmodel) i februar

2g: (forældre)konsultationer (Model 1: festsalsmodel) eller samtaler i timerne (Model 3) i december

3g: samtaler i timerne (Model 3) i november

Der skal udarbejdes en lille guide/husker til samtalerne.

3. Klassemøderne (lærermøder om klasserne)

Ved årsskiftet og før sommerferien holdes klassemøder, hvor klassens lærere og studievejleder er til stede. Møderne planlægges og afvikles af lærerteamet.

Mødernes overordnede formål er dobbelt - deraf øgenavnet Janus-møder:

- At kigge tilbage og evaluere eleverne og undervisningen (planlægningen og samarbejdet)
- At kigge frem og planlægge det fremtidige forløb i klassen

To gange om året afholder teamlærerne og studievejlederne et møde om klassen:

- Teamet skriver ud til klassens lærere og spørger, om der er elever, som lærerne nærer bekymring for fagligt eller på anden måde.
- Alle lærere skal melde tilbage
- Ud fra disse tilbagemeldinger afgør teamet og studievejlederen på et møde, hvilke elever, der skal tales med for enten for at støtte eleverne, så de ikke falder fra – eller for at råde eleverne til at finde en anden ungdomsuddannelse. Årgangens uddannelsesleder orienteres herom.
- Forårssamtalen skal om muligt finde sted inden 15. marts, således at elever, der frarådes at fortsætte kan nå at søge en anden ungdomsuddannelse (gælder især 1.g)
- I enkelte tilfælde kan det være nødvendigt, at teamet efterfølgende taler med lærerne enkeltvis eller indkalder til et egentligt klassemøde.
- Efter samtalerne med studievejlederen gives tilbagemelding til lærerne på konferencen eller på et klassemøde.

4. Klasseråd

Klasserådet består af de to teamlærere og ca. 3 elever fra klassen. Klasserådet fungerer som bindeled mellem klassen og lærerne.

Overskrifter for klasserådets arbejde kan være

- det sociale samspil i klassen
- den faglige planlægning
- arbejdsformer
- fordeling af arbejdsbyrden – herunder koordinering af skriftlige opgaver

Teamlærerne sørger for, at der før hvert klasserådsmøde er afsat tid til, at klassen kan drøfte, hvilke emner, der skal behandles, så klassens repræsentanter faktisk føler, at de repræsenterer klassen. Det er også vigtigt, at der afsættes tid til at give klassen en tilbagemelding efter mødet.

Mødeindkaldelse, dagsorden og referat af møderne lægges på konferencen, så de er tilgængelige for klassens lærere og elever.

Valg til klasseråd

- Der vælges ca. tre elever i klassen
- Klasserådet etableres først i skoleåret, og lærerteamet hjælper med etableringen
- Klasserådet aftaler, hvor ofte og hvor de skal mødes. Det er en god ide at lægge møderne ind i kalenderen meget tidligt og at afgøre hvilke møder, der ligger i spisefrikvarteret og hvilke møder, der skal være længere.

5. Klassens lektion

I 1. g omtrent midt i efterårssemesteret og midt i forårssemesteret lægges en "Klasses lektion" ind i skemaet.

- Alle elever deltager
- Mødet er skemalagt, og programmet udarbejdes af teamet i samarbejde med studievejlederen efter modellen gruppediskussion med efterfølgende plenum.
- Emnet for diskussionerne er miljøet og arbejdet i klassen (samarbejde, tilrettelæggelse, arbejdsformer, progression, kompetenceudvikling).
- Teamlærerne hjælper med at vælge referent og ordstyrer og sætter eleverne i gang.

Teamlærerne kan senere i gymnasieforløbet få indlagt sådanne lektioner, hvis der opstår behov for det.

6. Studieretningsintroduktion

I den første lektion efter juleferien gennemfører lærerteamet en studieretningsintroduktion med følgende hovedindhold:

- Velkommen til nye elever i klassen
- Gennemgang af studieretningens indhold og opbygning (fagene og deres placering, eksamen)
- AT-forløb (placering, indhold og afsluttende eksamen)
- De store opgavers placering, tilrettelæggelse og evaluering
- Studierejser og ekskursioner

7. Uddannelsesledernes rolle

Uddannelseslederne refererer til rektor og indgår sammen med rektor og administrationschefen i skolens ledelsesteam. De er pædagogiske ledere med det formål at sikre en bevågenhed mht. skolens kerneydelse, undervisningen.

Det vil først og fremmest sige, at de er ledere for hver sin årgang af elever. Uddannelseslederne følger årgangen gennem de 3 gymnasieår.

Uddannelseslederne har dels personalemæssige opgaver, dels er de økonomisk ansvarlige for en række områder. De er på deres område ansvarlige for:

- Budget/økonomi
- Information
- Institutionsprofil, status, ressourceregnskab m.v.

- Sagsbehandling

Endvidere indgår uddannelseslederne i de udvalg på skolen, som er relevante for dem i deres arbejde. I udvalgene varetager de udvalgsområdets daglige drift og er ansvarlig for områdets samlede økonomi.

I forhold til årgangene er det ledernes rolle:

- at varetage den overordnede planlægning af aktiviteterne på en årgang
- at samarbejde med årgangens lærerteams om information, koordinering og problemløsning samt give inspiration og sparring
- at koordinere med skolens samlede aktiviteter
- at medvirke til at sikre kvalitet og udvikling
- at være orienteret om indholdet på klassemøderne på de relevante årgange og om de elever, der er i fare for ikke at kunne gennemføre uddannelsen
- at varetage studieplanerne og medvirke til udvikling af deres kvalitet.

Uddannelseslederne indkalder årgangens lærerteams til planlægningsmøder / evalueringsmøder efter behov, dog mindst en gang for hvert skoleår. Uddannelseslederne kan om nødvendigt også indkalde årgangens lærere eller grupper af lærere til møder

8. Lærerteamets rolle

Lærerteamet udpeges af rektor med det overordnede formål at varetage planlægning, koordinering og evaluering af den enkelte klasses undervisningsforløb med henblik på at nå de kompetencemål, som undervisningsbekendtgørelsen og skolen sætter.

Lærerteamets konkrete arbejdsopgaver omfatter:

- Interne møder
 - Månedlige teammøder (skemalagt)
 - Møder med klassens studievejleder (minimum 2 gange pr. skoleår)
 - Møder med klassens lærere (minimum 2 gange pr. skoleår)
 - Årgangsmøder med uddannelseslederen minimum (1 gang pr. skoleår)
 - Møder med klasserådet (minimum 2 gange pr. år)
 - Gennemførelse af "Klassens lektion" (minimum 2 gang i 1.g)
 - Gennemførelse af studieretningsintroduktion (januar i 1g)
- Fastlæggelse af AT-forløb inden for de rammer, som skolen har afstukket
- Fastlæggelse af studierejsemål og lærerbesætning
- Skriftlig koordinering
- Klassens studieplan
- Forældrearrangementer (Åbent hus, forældrekonsultationer)
- Skolefesten (hjælpe klassen med at arrangere fællesspisning og evt. underholdning)
- Diverse administrative funktioner
 - Udlevering og indsamling af materialer til og fra klassen
 - Igangsættelse af elevernes valg af elevrepræsentanter til råd og udvalg
 - Generel orientering af klassen
 - Praktiske forhold (1. skoledag, telefonkæde m.v.)

9. Studievejledernes rolle

Informationsopgaver:

- Studieretnings- og valgfagsorientering (før studiestart + 1. og 2. g)
- Udarbejdelse af orienteringsmaterialer i samarbejde med ledelsen
- Besøg fra grundskoler/efterskoler
- Statens uddannelsesstøtte
- Gennemførelse af brobygningsforløb og skolebesøg

Gennemførelsesvejledning

- Indslusningssamtale (gr-forløb)
- Læsehastighed
- Tilbud om 2.g samtale
- Tilbud om udslusningssamtale
- Løbende vejledning af elever om faglige, personlige og sociale problemer
- Opgaver i forb. med studieretningsvalg
- Kurser mod eksamensangst
- Studieteknik/studievaner (gr.forløb)
- Møder med forældre
- Frafaldsproblematik, frafaldsbekæmpelse
- Eksamensvejledning

Samarbejde:

- Samarbejde med UU, Studievalg Østjylland og de enkelte grundskoler/efterskoler
- Samarbejde med vejledere på andre udd.-inst.
- Samarbejde med læsepædagog
- Samarbejde med psykologisk ungdomsrådgivning
- Koordinering af skolens handlingsplaner i forb. med dødsfald og misbrug
- Særlige initiativer i forhold til tosprogede
- Samarbejde med team (klassemøder og møder med lærerteam)
- Samarbejde med rektor.

Andet:

- Indkøb af materialer til studievejledningen
- SU for udeboende
- Støtteforanstaltninger for enkeltelever

10. Brobygningskoordinatorens rolle

Kan beskrives i foråret 08, når den ny brobygningsordning ligger fast.

I forbindelse med brobygning og introduktionsbesøg skal bl.a. følgende opgaver løses:

- Formulering af skolens tilbud
- Indtastning i brobygning.net
- Dannelse og introduktion af brobygningsteams (lærere)
- Praktisk koordinering af besøg
- "Goddag" og "farvel" til gæsterne
- Evaluering af ordningen