

**Kvalitetssystemet
på
Århus Statsgymnasium**

Indhold

Kvalitetssystemet på Århus Statsgymnasium	3
1. Det løbende kvalitetsarbejde	4
1.1 Ressourcer	4
Personale	4
Økonomi	5
Faciliteter	5
1.2 Organisation	6
Ledelsessyn	6
Ledelse	6
Team	7
Udvalg	7
Pædagogisk Råd	7
Elevråd	7
1.3 Uddannelse	8
Undervisningen	8
Plan for evaluering af eleverne	9
Plan for evaluering af undervisningen og studiemiljøet i klassen	10
Plan for evaluering af skolen som helhed	11
Eksamen	12
Elevkulturen	12
1.4 Resultat	12
Faglig kvalitet	12
Elevoplevet kvalitet	13
2. Nøgleområder	13
2.1 Procedure for udvælgelse af nøgleområder	13
2.2 Procedure for evaluering af nøgleområder	13
2.3 Procedure for opfølgning af nøgleområder	14
3. Forholdet til omverdenen	14
3.1 Samarbejdet med grundskoleområdet	14
3.2 Samarbejdet med videregående uddannelser	14
3.3 Samarbejdet med andre STX-gymnasier og andre gymnasiale ungdomsuddannelsesinstitutioner	15
3.4 Inddragelse af eksterne evalueringer og censorindberetninger	15

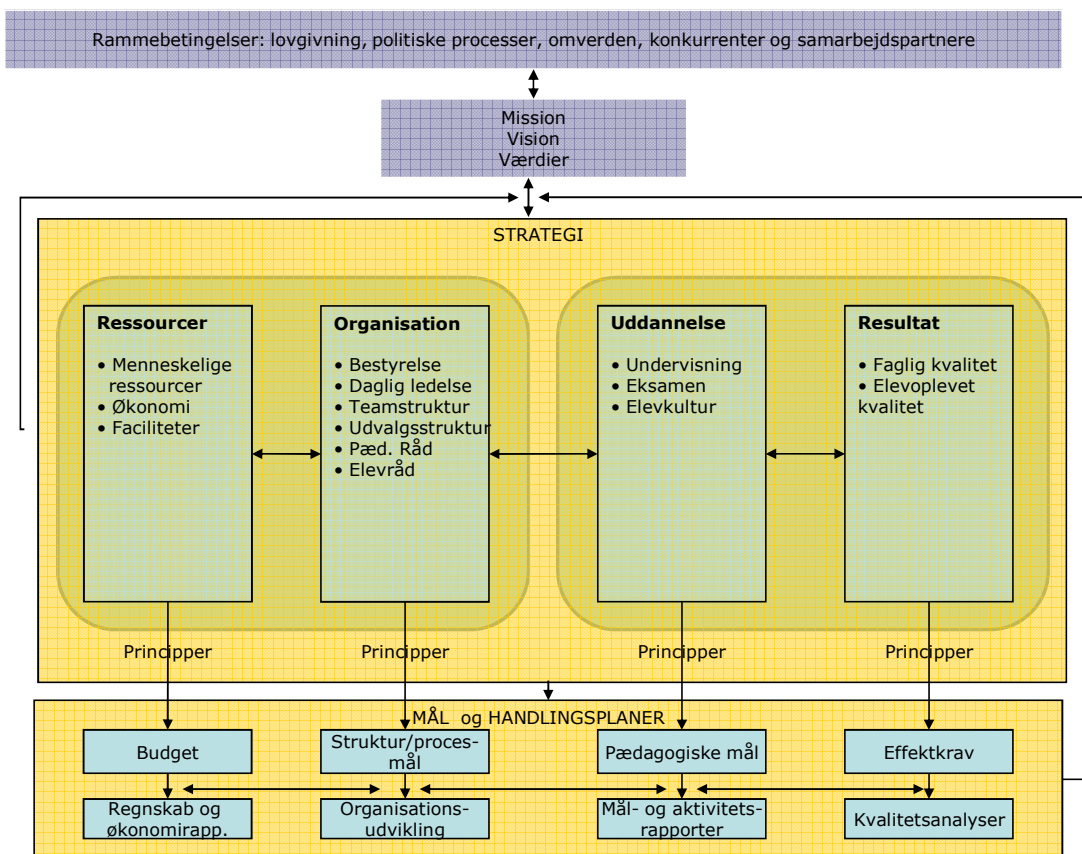
Kvalitetssystemet på Århus Statsgymnasium

Århus Statsgymnasiums kvalitetssystem opfylder bestemmelserne i "Bekendtgørelse om kvalitetsudvikling og resultatvurdering for de gymnasiale uddannelser" (BEK nr 23 af 11.01.2005) og STX-bekendtgørelsens bestemmelser om evalueringsstrategi (BEK nr 797 af 27.06.2007). Kvalitetssystemet bygger således på selvevaluering, som det er beskrevet i ovenstående bekendtgørelser. Dertil kommer de af myndighederne krævede rapporteringer: årsrapport (herunder årsregnskab), ressource-regnskab, eksamensresultater, tal for gennemførelse etc.

Formålet med kvalitetssystemet er at udvikle skolen løbende og at dokumentere skolens arbejde over for omverdenen (eksempelvis forældre, grundskole, aftagere og myndigheder).

For i praksis at kunne håndtere arbejdet med kvalitetsudvikling og kvalitetskontrol tager skolen udgangspunkt i følgende model for skolens samlede virksomhed:

Århus Statsgymnasiums virksomhedsmodel



Skolens samlede virksomhed hviler således på 4 søjler:

1. Ressourcer
2. Organisation
3. Uddannelse
4. Resultat

Aktiviteterne i alle disse 4 søjler skal afspejle såvel den omkringliggende virkeligheds betingelser som den mission og de visioner og værdier, som skolen til enhver tid har formuleret og offentliggjort.

Kvalitetssystemet er det nederste lag i virksomhedsmodellen. Kvalitetsarbejdet skal være med til at sikre, at skolen i hver af de 4 søjler lever op til sin kvalitetsstandard og når sine mål.

Kvalitetssystemet tager udgangspunkt i den eksisterende skolekultur og den eksisterende praksis. Det er afgørende, at denne forankring i praksis fortsat består, således at kvalitetssystemet ikke udvikler sig til et ressourcekrævende og selvkørende bureaukrati.

1. Det løbende kvalitetsarbejde

1.1 Ressourcer

Århus Statsgymnasium vil give de bedst mulige betingelser for elevernes uddannelse til studentereksamen. Fundamentet herfor er en sund økonomi.

Personale

Der skal afsættes midler til sikring af de ansattes arbejdsforhold, trivsel og kompetenceudvikling.

Arbejdsforhold, trivsel og kompetenceudvikling evalueres hvert 3. år i en elektronisk spørgeskemaundersøgelse blandt medarbejderne. Spørgeskemaet omfatter den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV) og spørgsmål om arbejdsklimaet og aktuelle skoleforhold. Medarbejderundersøgelsen resulterer i en handlingsplan, som offentliggøres på det interne net.

Ansvarlig: Ledelsen, sikkerhedsudvalget og samarbejdsudvalget.

Tidspunkt: april-juni.

De nævnte temaer er endvidere en central bestanddel i MUS-samtaler, som den enkelte medarbejder indkaldes til hvert andet år. Ledelsen skriver resume af samtalen. Resumeet opbevares i personalearkivet.

Ansvarlig: rektor (for lærerpersonale), vicerektor (for pedeller) og administrationschef (for administrationen).

Der afsættes hvert skoleår et antal dage til kompetenceudvikling. Heraf vil en del være til kollektiv, skolebaseret kompetenceudvikling og en del til individuel kompetenceudvikling. Kompetenceudviklingen skal tilgodese såvel skolens behov som den enkeltes ønsker. Der føres på det interne net en tilgængelig liste over de enkelte medarbejders kurser til støtte for skolens vidensdeling.

Ansvarlig: Personaleudvalget

For at sikre nyansatte en god start på lærerarbejdet, tildeles de hver især en af ledelsen udpeget mentor, som kan hjælpe dem tilrette det første år med det faglige, organisatoriske og pædagogiske.

Desuden indkaldes nye kolleger de første år til 1 introducerende og 2 opfølgende møder med ledelsen. Det introducerende møde har først og fremmest et praktisk formål (nøgler, it, alarmer, lokaler, bogkælder og lignende) og giver derudover en præsentation af skolens organisation og kultur og dens tilrettelæggelse af undervisningen. De to næste møder er "forundringsmøder", hvor de nyansatte har lejlighed til at påpege forhold, der har været overraskende, vanskelige eller særligt velfungerende. Her har ledelse mulighed for at forklare og uddybe skolens funktionsmåde og samtidig evt. få nye friske ideer. Derudover vil møderne blive brugt til at orientere de nyansatte nærmere om evaluering og om eksamen.

For lærere i 2-årige uddannelsesstillinger holdes også et opfølgingsmøde i deres 2. år.

Ansvarlig: Ledelsen

Mødetidspunkter: Før eller umiddelbart efter sommerferien, november og maj

Til at varetage organiseringen og styringen af det uddannelsesforløb, som nyansatte i uddannelsesstillinger skal igennem, har skolen ansat en eller flere kursusledere. Kursusledernes opgaver fremgår af den til enhver tid gældende pædagogikumbekendtgørelse. Desuden vedligeholder kursuslederne en samling af pædagogisk litteratur til brug for lærerne i uddannelsesstillinger og for andre interesserede lærere.

Ansvarlig: Kursuslederne

Økonomi

Skolens budget fastlægges foreløbigt i december og endeligt i april af skolens bestyrelse. Forud for fastlæggelsen har et budgetudkast været hørt i et økonomiforum med repræsentanter for skolens faste udvalg og i samarbejdsudvalget.

En månedlig budgetopfølgning foretages af skolens ledelse. En kvartalsopfølgning formidles videre til skolens bestyrelse og til samarbejdsudvalget.

Den lovpligtige årsrapport (herunder årsregnskabet) udarbejdes af skolens ledelse og godkendes af bestyrelse og ekstern revision. Årsrapporten er tilgængelig på skolens interne net og på det eksterne net, i det omfang det er et myndighedskrav.

Ansvarlig: Ledelsen

Faciliteter

I forbindelse med budgetarbejdet udarbejdes og evalueres en plan for vedligeholdelse og udvikling på følgende områder:

- Bygninger. Ansvarlig: vicerektor
- It. Ansvarlig: Teknisk datavejleder
- Andre undervisningsfaciliteter (inventar, kopimaskiner, undervisningsudstyr m.v.). Ansvarlig: vicerektor.

Planerne følger finansåret og revideres årligt i januar måned. Planerne er tilgængelige på det interne net.

1.2 Organisation

Ledelsessyn

Århus Statsgymnasium er en vidensvirksomhed med højtuddannet arbejdskraft. En stor del af skolens aktiviteter hviler på uddelegering af ansvar til medarbejderne under hensyntagen til helheden. Skolen drager på den måde væsentlig nytte af disses kreativitet, engagement og evne til selvledelse. Med en metafor fungerer skolen som et jazzband, hvor den enkelte musiker inden for rammerne af den fælles rytme og det fælles akkordforløb har muligheder for improvisation.

Skolens ledes endvidere gennem dialog. Igen kan orkestermetaforen anvendes: Musikken swinger først, når man lytter til hinanden.

Ledelse

Bestyrelsen varetager skolens overordnede ledelse i samarbejde med den daglige ledelse, som består af rektor, et antal uddannelsesledere (hvoraf en er vicerektor) samt en administrationschef. Til ledelsen er knyttet følgende stabsfunktioner: Administration, pædagogfunktion, IT-afdeling, studievejledning og kursusledelse.

Bestyrelsen vurderer løbende skolens virksomhed som helhed og i særdeleshed rektors ledelsesarbejde (jf. resultatlønskontrakt). Bestyrelsens arbejde offentliggøres løbende via dagsordener og mødereferater på det eksterne net.

Den daglige ledelse fører tilsyn med skolens uddannelsesvirksomhed gennem

- samarbejde med skolens faste udvalg og arbejdsgrupper
- samarbejde med klassernes lærerteam
- studieplanen, der dokumenterer planlægningen og gennemførelsen af undervisningen på de enkelte hold
- samarbejde med studievejledningen
- rapporter om elevernes evaluering af undervisningen
- karakterer
- frafaldsmønster
- medarbejderudviklingssamtaler med den enkelte medarbejder (herunder overværelse af undervisning)
- faggruppesamtaler
- fokusgrupper til belysning af afgrænsede problemområder

Den daglige ledelse evaluerer en gang om året på et møde sit eget arbejde. Ligeledes holder ledelsen et årligt evalueringsmøde med stabsfunktionerne. Hovedkonklusionerne fra disse evalueringsmøder er tilgængelige på det interne net.

Ansvarlig: Ledelsen

Tidspunkt: maj-juni, august

Derudover gennemføres hvert 3. år som tidligere nævnt en medarbejderundersøgelse.

Team

Et lærerteam har ansvaret for planlægning, koordineringen og evaluering af en classes samlede undervisningsforløb. Lærerteamet tager sig endvidere af studiemiljøet i den enkelte klasse.

Til dette afholder lærerteamet to gange om året et klassemøde, hvor klassens lærere deltager, og hvor der dels kigges bagud med henblik på en samlet evaluering og dels kigges fremad med henblik på planlægning af det kommende halve år. Møderesumeer herfra indskrives i studieplanen. Lærerteamet afholder endvidere møder med den pågældende classes klasseråd og deltager i møder med studievejledningen og den tilknyttede uddannelsesleder. Til hver klasse er der ud over fagkonferencerne oprettet 2 elektroniske konferencer til den løbende kommunikation om klassen (team, øvrige lærere, studievejleder, uddannelsesleder) og med klassen (de samme + classes elever).

Udvalg

De faste udvalg har egne elektroniske arbejdskonferencer. Udvalgene dokumenterer løbende deres arbejde ved at lægge dagsordener og mødereferater på det interne net. Hvert skoleår afsluttes med at udvalgene på et pædagogisk rådsmøde og på nettet fremlægger en kort evaluering af udvalgets arbejde samt overvejelser over væsentlige arbejdsopgaver i det kommende skoleår.

Pædagogisk Råd

Pædagogisk Råd dokumenterer løbende arbejdet ved at lægge dagsordener og mødereferater på det interne net. Hvert skoleår afsluttes med en evaluering af rådets og udvalgenes arbejde samt overvejelser over væsentlige arbejdsopgaver i de kommende skoleår.

Elevråd

Elevrådet deltager med repræsentanter i alle skolens faste udvalg med undtagelse af Personaleudvalget og Samarbejdsudvalget. Elevrådet indgår desuden hvor det er relevant i skolens arbejdsgrupper. Elevrådet har derudover sin egen organisation.

1.3 Uddannelse

Undervisningen

Skolens evalueringsstrategi i relation til undervisningen og dens resultater kan beskrives overordnet beskrives som i følgende oversigt

Niveau	Aktivitet	Hvad evalueres	Hvem evaluerer	Formål	Mål i fokus
Elev	Eksamen	Elevens præstation ved undervisningens afslutning	Lærer og censor	At få et mål for elevens kunne/viden som kan bruges af aftagerne (uddannelsessystem og arbejdsmarked)	Centralt stillede mål for undervisningen i fagene
	Løbende evaluering af udbytte	Elevens forståelse og håndtering af undervisningens problemstillinger, faglig kompetence og studiekompetence	Lærer og elev i dialog	At udvikle forudsætningerne for den enkelte elevs læring	Mål for den enkelte elevs læring
Klasse/lærer	Undervisningsevaluering	Undervisningen tilrettelæggelse og gennemførelse	Elever (eller kolleger)	At få viden som kan forbedre undervisningens tilrettelæggelse og gennemførelse	Underviserens mål med undervisningen (baseret på centrale og lokale mål)
Skole	Lokale evalueringer og store undersøgelser	Skolens samlede virksomhed	Ledelse, lærere og elever	At få grundlag for at vurdere og udvikle skolens indsats på de undersøgte områder	Skolens udviklingsmål

Evalueringsprocessen foregår konkret efter følgende planer.

Plan for evaluering af eleverne

	1g	2g	3g
August	AP-screening/læsehastighed		
September			
Oktober	AP-evaluering (skr) NV-evaluering (mdt) Melding til team fra lærerne	Evt. standpunktskarakter (vintereksamen)	Evt. standpunktskarakter (vintereksamen)
November	Evaluering: den enkelte elev	Evaluering: den enkelte elev Da-hi-opgave	Evaluering: den enkelte elev
December	Standpunktskarakterer Klassemøde	Standpunktskarakterer Klassemøde	Standpunktskarakterer Klassemøde Studieretningsprojekt Evt. skr. eksamen
Januar			Evt. mundtlig eksamen
Februar			
Marts	Standpunktskarakterer Konsultationer	Terminsprøver Standpunktskarakterer (Konsultationer)	Terminsprøver Standpunktskarakterer Klassemøde AT-synopsis
April	Evaluering: den enkelte elev Standpunktskarakterer (afsluttende fag)	Evaluering: den enkelte elev Studieretningsopgave Standpunktskarakterer (afsluttende fag)	Evaluering: den enkelte elev Standpunktskarakterer
Maj	Skr. årsprøver Klassemøde AT-evaluering (årsprøve)	Skr. årsprøver Skr. eksamen Klassemøde AT-evaluering (årsprøve)	Skr. eksamen
Juni	Standpunktskarakterer (ikke afsluttende fag) Mdt. årsprøver Mdt eksamen	Standpunktskarakterer (ikke afsluttende fag) Mdt. Eksamen	Mdt eksamen

Til skemaet:

Melding til team fra lærerne

En tidlig melding til teamet om de enkelte elevers faglige standpunkt og arbejdsindsats samt om studiemiljøet i klassen.

Evaluering: den enkelte elev

Lærer-elev-samtale om denne enkelte elevs standpunkt og arbejdsindsats.

Klassemøde

Lærerteamet holder møde med klassens lærere og studievejleder om de enkelte elever og studiemiljøet og koordineringen af undervisningen. Mødet er dels en tilbageskuende evaluering og en fremadrettet planlægning og målsætning. Resultatet af mødet fastholdes i studieplanen. Personlige oplysninger er fortrolige og fremgår kun af studievejledernes og teamets egne notater.

Konsultationer

Møde hvor elever og forældre har lejlighed til at tale med de enkelte faglærere om elevens standpunkt og udbytte af undervisningen.

Elevers fravær og manglende skriftlige afleveringer registreres løbende af lærerne og behandles af en uddannelsesleder i samarbejde med studievejlederne.

Plan for dokumentation og evaluering af undervisningen og studiemiljøet i klassen

	1g	2g	3g
August	Skr. koordinering (team)		
September	Studieplan, lærere: semesterplan	Studieplan, lærere: semesterplan Skr. koordinering (team)	Studieplan, lærere: semesterplan Skr. koordinering (team)
Oktober	Klasserådsmøde	Klasserådsmøde	Klasserådsmøde Klassens time(1 lektion)
November	Klassens time (1 lektion)	Klassens time (1 lektion)	
December	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse Skr. koordinering (team)	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse Skr. koordinering (team)	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse Skr. koordinering (team)
Januar	Studieplan, lærere: semesterplan	Studieplan, lærere: semesterplan	Studieplan lærere: semesterplan
Februar	Klassens time (1 lektion)		
Marts	Klasserådsmøde	Klasserådsmøde Klassens time (1 lektion)	
April	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse, afsluttende fag	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse, afsluttende fag	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse, afsluttende fag
Maj			
Juni	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse, ikke-afsluttende fag Skr. koordinering (team)	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse, ikke-afsluttende fag Skr. koordinering (team)	

Til skemaet:

Klasserådsmøde

Teamet holder mindst en gang pr. semester med et udvalg af elever om studiemiljø og trivsel i klassen

Klassens time

Klassen evaluerer undervisningen, studiemiljøet og trivselen i klassen

Studieplan (dokumentation)

Lærerne udfylder ved semesterets start studieplanen mhp en kortfattet og overordnet plan for det kommende semesters undervisning i faget

Lærerne udfylder ved semesterets afslutning studieplanens afsnit om undervisningsbeskrivelsen. Undervisningsbeskrivelsen er en registrering af hvad der er foregået i undervisningen i et format fastlagt af Undervisningsministeriet. Undervisningsbeskrivelsen beskriver den faglige baggrund for den enkelte elevs mundtlige eksamen og er således tilgængelig for censor. I studieplanen anføres også løbende resultaterne af teamets arbejde (jf. forrige skema om klassemøder). Studieplanen giver således et samlet overblik over forløbet på de enkelte hold på skolen.

Plan for evaluering af skolen som helhed

	2007-08	2008-09	2009-10
August			
September	Rektors klassesamtaler 1g	Rektors klassesamtaler 1g	Rektors klassesamtaler 1g
Oktober	Rektors klassesamtaler 2g	Rektors klassesamtaler 2g	Rektors klassesamtaler 2g
November	Elevtilfredshedsundersøgelse/UMV		
December			
Januar			
Februar			
Marts	Rektors klassesamtaler 3g	Rektors klassesamtaler 3g Visionsarrangement/nøgleområder	Rektors klassesamtaler 3g
April	(Elevtilfredshedsundersøgelse normalt her)		Medarbejderundersøgelse/APV
Maj	Årsevalueringer PR, udvalg, ledelse	Årsevalueringer PR, udvalg, ledelse	Årsevalueringer PR, udvalg, ledelse
Juni			

Til skemaet:

Elevtilfredshedsundersøgelse/UMV

Omfattende elektronisk spørgeskema til eleverne hvert 3. år. Spørgsmålene dækker områder som den samlede undervisning, ledelse og tilrettelæggelse, det fysiske miljø og det sociale klima. Skemaet omfatter den lovpligtige undervisningsmiljøvurdering (UMV).

Rektors klassesamtaler

Rektor besøger mindst en gang om året de enkelte klasser for på en uformel måde at "tage temperaturen" på skolen, og samtidig informere om og diskutere aktuelle forhold vedr. skolen, uddannelsen etc.

Årsevalueringer

Det er en rutine at samarbejdsorganerne på skolen ved skoleårets afslutning evaluerer skoleårets arbejde og peger på centrale områder for det kommende års arbejde.

Visionsarrangement/nøgleområder

Et arrangement, hvor elever, lærere og ledelse arbejder overordnet med skoleudvikling, målsætning og fastlæggelse af nøgleområder for kvalitetsarbejdet (se senere).

Medarbejderundersøgelse/APV

Omfattende elektronisk spørgeskema til medarbejderne hvert 3. år. Skemaet omfatter den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV).

Eksamen

Eksamen afholdes som angivet i eksamensbekendtgørelsen og i løbende samarbejde med Undervisningsministeriet. Som led i elevernes forberedelse til eksamen afholdes endvidere en række interne prøver (terminsprøver og årsprøver). Desuden tilbydes elever med særligt behov eksamenstræningskurser via studievejlederne.

Eksamensafviklingen er en forholdsvis regelbundet opgave, der ikke giver store variationsmuligheder i udførelsen. Ved afslutningen af eksamensforløbet vil ledelsen hvert år opgøre ressourceforbruget ved eksamen og vurdere i hvilket omfang elevklagesager eller censorindberetninger giver anledning til ændringer eller justeringer i procedurer og informationer.

Elevkulturen

Elevkulturen er et vigtigt element i gymnasiets dannelsesproces, og den er i høj grad med til at gøre skolen attraktiv. Elevkulturen skal på en gang afspejle skolens værdisæt og opsamle og forholde sig til de tendenser, der gør sig gældende i elev- og ungdomskulturen. Nye tendenser i elev- og ungdomskulturen opfanges dels via elevernes deltagelse i skolens udvalgsarbejde, dels gennem et større visionsarrangement i foråret hvert 3. år.

Der gennemføres som tidligere nævnt hver 3. år også elevtilfredshedsundersøgelser, som er tilgængelige på det interne net.

Elevkulturen er imidlertid en størrelse, som kun vanskeligt lader sig indfange i evalueringer og målinger, men den dyrkes og plejes på en række måder:

- I undervisningen og gennem lærernes og ledelsens positive samarbejde med eleverne
- Via introarrangementer, studieture og ekskursioner
- Gennem fællesarrangementer på skolen (musical, teaterkoncerter, bigband, frivillig billedkunst, musik og sport, filmklub, Operation Dagsværk, de ugentlige informationsmøder m.m.)
- Gennem rektors kontakt med eleverne gennem årlige classesamtaler, deltagelse i elevrådets hyttetur, tilstedeværelse under fester og cafe-arrangementer etc.
- Gennem skolens engagement i elevernes fester og cafe-arrangementer.

1.4 Resultat

Faglig kvalitet

Den faglige kvalitet af skolens arbejde kommer tydeligst til udtryk ved eksamenresultater. Skolens karaktergennemsnit afhænger imidlertid ikke alene af skolens arbejde, men også elevernes baggrund og arbejdsindsats.

Karaktergennemsnittet (og gennemførselsprocenten) indrapporteres umiddelbart til Undervisningsministeriet og er tilgængelige på skolens og ministeriets websider.

Skolens resultater kommer også til udtryk i:

- antallet af elever som gennemfører studentereksamen (frafaldskvoten)
- antallet af elever der fortsætter på videregående uddannelser og gennemfører dem

- hastigheden hvormed eleverne er i gang med videregående uddannelser
- elevernes evne til at fungere som borgere i et demokratisk samfund og til at skabe sig et godt liv.

Til de første tre punkter ligger der delvise data på Undervisningsministeriets websider. Skolen har forventning om at disse data udbygges på Undervisningsministeriets initiativ, da de er vigtige for samtlige gymnasier.

Det 4. og sidste punkt er vanskeligt målbart, men er medtaget her for at pointere, at det almene gymnasium ikke alene bidrager til de unges senere professionelle liv, men at det også i meget høj grad skal bidrage til de unges private dannelsesproces.

Elevoplevet kvalitet

Skolen gennemfører elevtilfredshedsundersøgelse hver tredje år. Ud over tilfredsheden forsøger undersøgelsen også at kortlægge, hvordan det går med elevernes personlige og studiemæssige kompetencer. Et resume af de seneste elevtilfredshedsundersøgelser vil være tilgængelige på skolens hjemmeside.

Elevtilfredshedsundersøgelsen resulterer i en handlingsplan, som ligeledes vil være tilgængelig på skolens eksterne hjemmeside.

Derudover anvender skolen mindre elektroniske spørgeskemaundersøgelser til at undersøge elevernes holdninger, adfærd, studiekompetencer m.v. på mere specifikke delområder.

2. Nøgleområder

Skolen vælger typisk for en 3-årig periode et antal nøgleområder (1-3), som bringes i særligt fokus. Nøgleområderne relaterer sig til skolens målsætninger.

2.1 Procedure for udvælgelse af nøgleområder

Ledelsen og skoleudviklingsudvalget iværksætter hvert 3. år en målsætningsdebat i Elevråd og Pædagogisk Råd. Debatten tager udgangspunkt i konkrete data fra de seneste elev- og medarbejderundersøgelser, relevante nøgletal og konklusioner fra det løbende kvalitetsarbejde samt resultater fra eventuelle eksterne evalueringer af skolens arbejde. Debatten kan også tage afsæt i planer om helt nye tiltag på skolen.

På baggrund heraf udarbejder ledelsen et forslag til nøgleområder og procedurer for arbejdet. Forslaget behandles i bestyrelsen og gøres herefter tilgængelig på skolens eksterne websider og formidles af teamlærerne til klasserne.

2.2 Procedure for evaluering af nøgleområder

Skolen nedsætter for hvert nøgleområde en kvalitetsgruppe bestående af repræsentanter for elever, medarbejdere og ledelse. Hvis problemstillingen alene vedrører medarbejderforhold, inddrages elever dog ikke. En kvalitetsgruppes opgave er følgende:

- planlægning af evalueringen
 - beskrivelse af problemfeltet (status) og målet med undersøgelsen
 - valg af evalueringsform og indikatorer
 - tidsplan
- gennemførelse af evalueringen
- rapportering
 - analyse og beskrivelse af evalueringens resultater
 - konklusion (herunder forslag til handlinger)

Rapporten lægges på skolens interne web.

2.3 Procedure for opfølgning af nøgleområder

Kvalitetsrapporterne for nøgleområderne behandles i Elevråd, Pædagogisk Råd og Samarbejdsudvalget med henblik på opfølgning. På grundlag heraf udarbejder ledelsen en opfølgningsplan, der forelægges bestyrelsen og herefter offentliggøres på skolens eksterne web. Opfølgningsplanen rummer en handlingsplan, en tidsplan og en ansvarsfordeling. Opfølgningsplanen formidles af teamene til de enkelte klasser. Det er vigtigt, at resultatet af kvalitetsarbejdet bliver synligt for eleverne og at de har muligheder for at kommentere det.

De to seneste opfølgningsplaner er tilgængelige på det eksterne net.

3. Forholdet til omverdenen

Undervisningsministeriet har som fælles fokusområde for STX udpeget begrebet studiekompetence. STX skal således arbejde målrettet med udviklingen fra elev til studerende. Det indbefatter en særlig opmærksomhed på overgangssituationerne fra grundskole til gymnasium og fra gymnasium til videregående uddannelser.

3.1 Samarbejdet med grundskoleområdet

Gymnasiets undervisning skal tilrettelægges således, at det fra starten ligger i forlængelse af grundskolens undervisning. Samtidig skal grundskolens elever orienteres om, hvordan undervisningen vil udvikle sig i gymnasiet.

Samarbejdet med grundskolerne sker gennem:

- Skolebesøg og brobygningsforløb
- Møder med grundskolernes ledere, klasselærere og UU-vejledere.
- Deltagelse i lærersamarbejde med grundskolens lærere i bestemte fag og inden for bestemte pædagogiske temaer (f.eks. projektarbejde, logbøger o.l.)
- Lærerkandidaters besøg på grundskolerne som led i uddannelsesforløbet

3.2 Samarbejdet med videregående uddannelser

Skolens ledelse og studievejledere orienterer sig løbende om udviklingen på de videregående uddannelser (herunder uddannelsernes optagelseskrav)

Skolens ledelse indhenter via Undervisningsministeriet og Danmarks Statistik tilgængelig viden om ÅSG-studenternes videre uddannelsesmønstre.

På baggrund heraf vurderer ledelsen i samarbejde med lærergruppen, om der skal foretages justeringer af undervisningen og dens organisering for at sikre studenternes studiekompetencer bedst muligt. Skolen deltager på forskellig måde i direkte samarbejde med videregående uddannelser, eksempelvis gennem studiepraktik og studiebesøg for skolens elever og lærerpraktik for de videregående uddannelsers studerende.

3.3 Samarbejdet med andre STX-gymnasier og andre gymnasiale ungdomsuddannelsesinstitutioner.

Rektorsamarbejdet er et vigtigt element i skolens kvalitetsarbejde. Århus Statsgymnasium er i direkte konkurrence med andre STX-gymnasier og HTX- og HHX-institutioner når det f.eks. gælder elevoptag og arbejdsforhold for ansatte. Men på en lang række områder har gymnasierne stor gavn af at samarbejde om kvalitetsforbedring og fastlæggelse af fælles standarder. Det gælder f.eks. elevers egenbetaling til ekskursioner og studieture, brugerbetaling ved optagelse, frafaldsbekæmpelse, arbejdet med læsekompetencer, brobygning og generel udvikling af pædagogisk, organisatorisk og administrativ praksis.

Rektorsamarbejdet er formaliseret i følgende fora:

- Kredsen af STX-rektorer i Århus
- Kredsen af STX-, HHX og HTX-rektorer
- Rektorerne i Region Midtjylland
- Den landsdækkende rektorforening

Vigtige er også skolens forskellige tværgående netværk til erfaringsudveksling. Disse netværk kan være af generel pædagogisk, faglig, administrative eller ledelsesmæssig art. De kan også have karakter af samarbejder om konkrete projekter: sportsarrangementer, musikarrangementer, benchmarking og lignende.

3.4 Inddragelse af eksterne evalueringer og censorindberetninger

I det omfang der foretages eksterne evalueringer af skolens arbejde, inddrages de umiddelbart i skolens arbejde. Hvis en ekstern evaluering påpeger klare mangler eller udarbejder ledelsen i samarbejde med elever og medarbejdere en opfølgingsplan (som ved skolens egne nøgleområder).

Ledelsen orienterer sig endvidere om eksterne rapporter, der generelt evaluerer gymnasiets virksomhed og tager stilling til, om og i givet fald hvordan sådanne rapporter skal behandles på skolen.

Det er vigtigt for skolen at udnytte censorers indberetninger som et eksternt input/evaluering. Eventuelle censorindberetninger inddrages både ved udviklingen af undervisningens organisering og ved planlægningen af medarbejdernes kompetenceudvikling.

Bilag 1: Samlet oversigt

Md.	Aktivitet	Ansvarlig	Note
8	Intromøde for nye medarbejdere	Ledelse, Kursusledere	
8	Skr. koordinering	Team (og lærere)	
8	AP-screening	AP-lærerne	
9	Studieplan (semesterplan)	Lærere	
9	Rektors klassesamtaler 1g	Rektor	
10	AP-evaluering	AP-lærerne	
10	NV-evaluering	NV-lærerne	
10	Melding til team fra 1g-lærerne	Team, alle 1g-lærere	
10	Evt, standpunktskarakter (vintereksamen), 2. og 3.g	Lærere	
10	Klasserådsmøde	Team	
10	Rektors klassesamtaler 2g	Rektor	
11	Opfølgingsmøde 1 for nye medarbejdere	Ledelse	
11	Evaluering af den enkelte elev	Lærere	
11	Da-hi-opgave (2g)	Lærere	
11	Klassens time	Klassen og lærerne	
12	Klassemøde	Team	
12	Standpunktskarakterer	Lærere	
12	Studieretningsprojekt (3g)	Lærere + adm	
12	Evt. skr. eksamen (vintereksamen)	Lærere + adm	
12	Studieplan (undervisningsbeskrivelse)	Lærere	
12	Skr koordinering	Team (og lærere)	
1	Evt. mundtlig eksamen (vintereksamen)	Lærere + adm	
1	Studieplan (semesterplan)	Lærere	
2	Klassens time (kun 1g)	Klassen og lærerne	
3	Visionsarrangement, nøgleområder	Ledelse, Skoleudv.	hvert 3. år
3	Konsultationer (1g og evt. 2.g)	Lærere + adm	
3	Terminsprøver	Lærere + adm	
3	Standpunktskarakterer	Lærere	
3	AT-synopsis	Lærere + adm	
3	Klasserådsmøde (- 3g)	Team	
3	Rektors klassesamtaler 3g	Rektor	
4	Elevtilfredshedsundersøgelse	Ledelse, Skoleudv.	hvert 3. år
4	Medarbejderundersøgelse	Ledelse, SU-Sik.	hver t 3. år
4	Opfølgingsmøde 2 for nye medarbejdere	Ledelse	
4	Evaluering af den enkelte elev	Lærere	
4	Studieretningsopgave 2g	Lærere + adm	
4	Studieplan (undervisningsbeskrivelse, afsluttende fag)	Lærere	

Kvalitetssystemet på Århus Statsgymnasium

5	Årsevalueringer	Ledelse, PR, udvalg	
5	Klassemøde (- 3.g)	Team	
5	Standpunktskarakterer (afsluttende fag)	Lærere	
5	Skr. årsprøver	Lærere + adm	
5	AT-evaluering 1g og 2g (årsprøve)	AT-lærere	
5	Skr. Eksamen	Adm	
6	Skriftlig koordinering (-3g)	Team (og lærere)	
6	Studieplan (undervisningsbeskrivelse, ikke-afsluttende fag)		
6	Standpunktskarakterer (ikke afsluttende fag)	Lærere	
6	Mdt eksamen	Lærere + adm	
6	Eksamensindberetning	Ledelse	
7	Eksamensevaluering	Ledelse	
	MUS-samtaler	Rektor, Vicerektor, Admchef	Løbende
	Kompetenceudviling	Ledelse, Personaleudv.	Løbende
	Rektorsamarbejdet	Rektor	Løbende
	Samarbejdet med afleverende og aftagende institutioner	Ledelse, studievejlere	Løbende