



ROSKILDE
HANDELSSKOLE

Kvalitetsarbejdet på handelsgymnasiet

HHX

Maj 2018

Indholdsfortegnelse

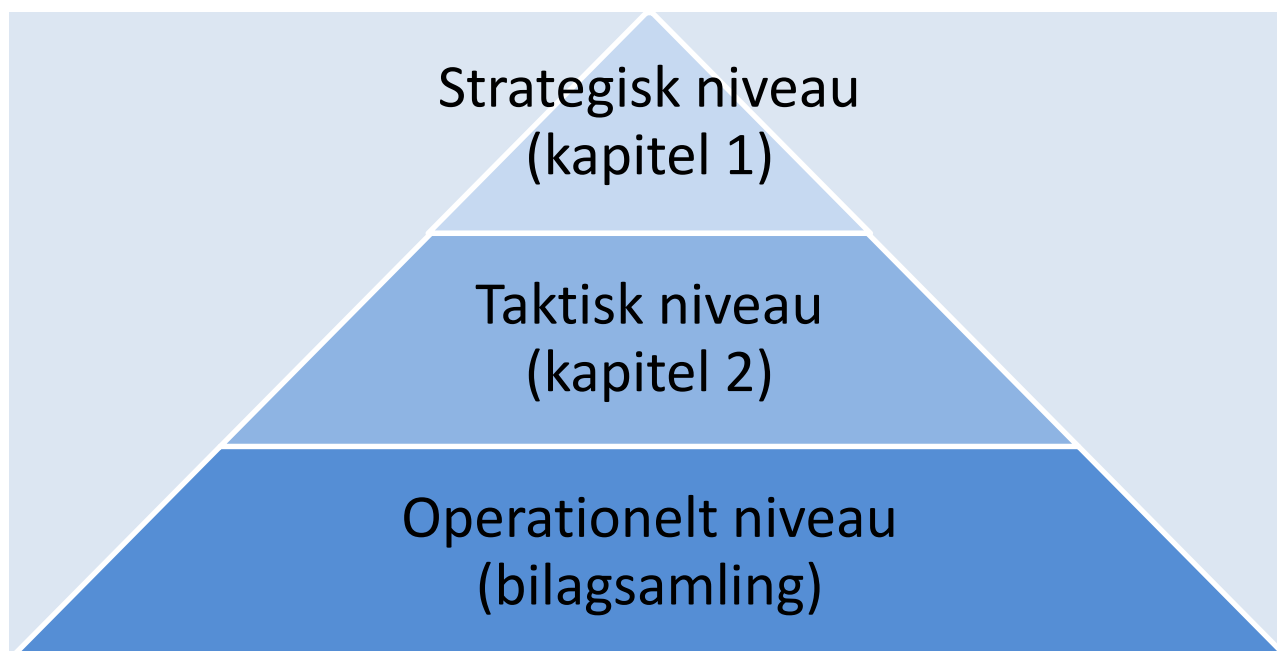
Indledning	3
1. Kapitel. Principperne for kvalitetsarbejdet	4
1.1. Kvalitetsarbejdet i relation til RHS som helhed	4
1.2. Sammenhængen mellem kvalitetsarbejdet og afdelingens mission	5
1.3. Forståelse af kvalitet	6
1.4. Model for kvalitetsarbejdet	6
1.5. Principper for deltagelse i netværk og samarbejder	7
1.6. Det formelle lovgrundlag	7
1.7. Ressourcestyring	7
2. Kapitel. Tilrettelæggelsen af kvalitetsarbejdet	8
2.1. Årshjul for kvalitetsarbejdet	8
2.2. Den løbende informationsindsamling	8
2.3. Ledelsens organisering	8
2.4. Kvalitetssikrende aktiviteter, udvalg og funktioner	9
2.5. Kvalitetssikrende procedurer	9
2.6. Kvalitetssikrende indsatser med fokus på fastholdelse, trivsel og gymnasiemiljø	10
2.7. Selvevaluering og opfølgingsplaner	10

Bilag er samlet i et særskilt dokument.

Indledning

Dette notat beskriver, hvordan vi sikrer og udvikler kvaliteten af vores undervisning og måden vi driver HHX-afdelingen på.

Notatet er inddelt i tre niveauer: det strategiske, taktiske og operationelle niveau (se figur 1). Hvert niveau er forsøgt fastholdt i bestemte kapitler og i bilagsamlingen.



Figur 1. Niveauer af kvalitetsarbejdet fordelt på notatets kapitler og bilag.

Dispositionen er inspireret af et tidligere notat om systematisk kvalitetsarbejde, som Undervisningsministeriet og Danmarks Evalueringsinstitut har udarbejdet. Hertil er der indarbejdet elementer fra de råd og vejledninger Undervisningsministeriet udsendte d. 21. december 2017, bla. om nye krav og anbefalinger til skolernes kvalitetssystem efter gymnasireformen i 2017.

Hensigten med at have et nedskrevet dokument som dette er, at fastholde logikken og sigtet med kvalitetsarbejdet. Det fungerer som en fælles platform for ledelsen, medarbejderne og andre interessenter, og er således et vigtigt element i forankringen af kvalitetsarbejdet på HHX.

Notatet er resultatet af et samarbejde mellem udviklings- og kvalitetsfunktionen og HHX-ledelsen.

Notatet bliver løbende revideret ift. nye regler, love, bekendtgørelser og vejledninger, der bliver udmeldt af UVM.

Anne Kirstine Frandsen, uddannelseschef
Jannie Illum Andersen, uddannelsesleder
Mikkel Stahlfest, uddannelsesleder

Maj 2018

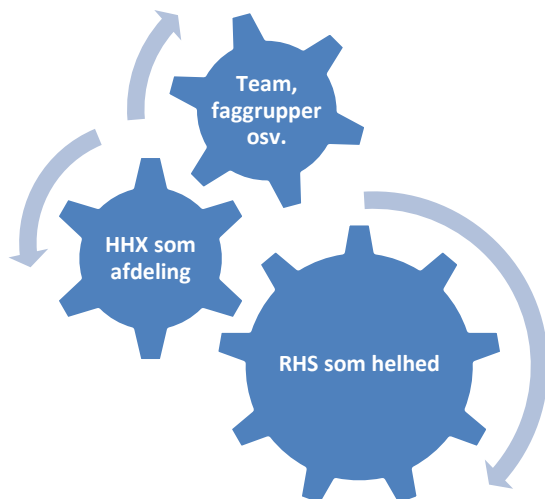
1. Kapitel. Principperne for kvalitetsarbejdet

Dette kapitel handler om kvalitetsarbejdet på det strategiske niveau.

1.1. Kvalitetsarbejdet i relation til RHS som helhed

Handelsgymnasiet er en ud af flere afdelinger på Roskilde Handelsskole – den største målt på antal elever og medarbejdere. Vores kvalitetsarbejde skal relatere til skolen som helhed og samtidig værdsætte decentrale beslutninger og selvledelse fx i teamene og faggrupperne. På samme måde skal skolen som helhed tildele ledelsen på HHX et spillerum til at tage decentrale beslutninger og bedrive selvledelse. Se figur 2.

Der ligger et vedvarende arbejde i at sikre en sådan balance mellem centrale og lokale hensyn, vilkår, behov osv.



Figur 2. Sammenhængen i kvalitetsarbejdet

Dette dokument skal ses i forlængelse af skolens overordnede koncept for kvalitetsarbejde.

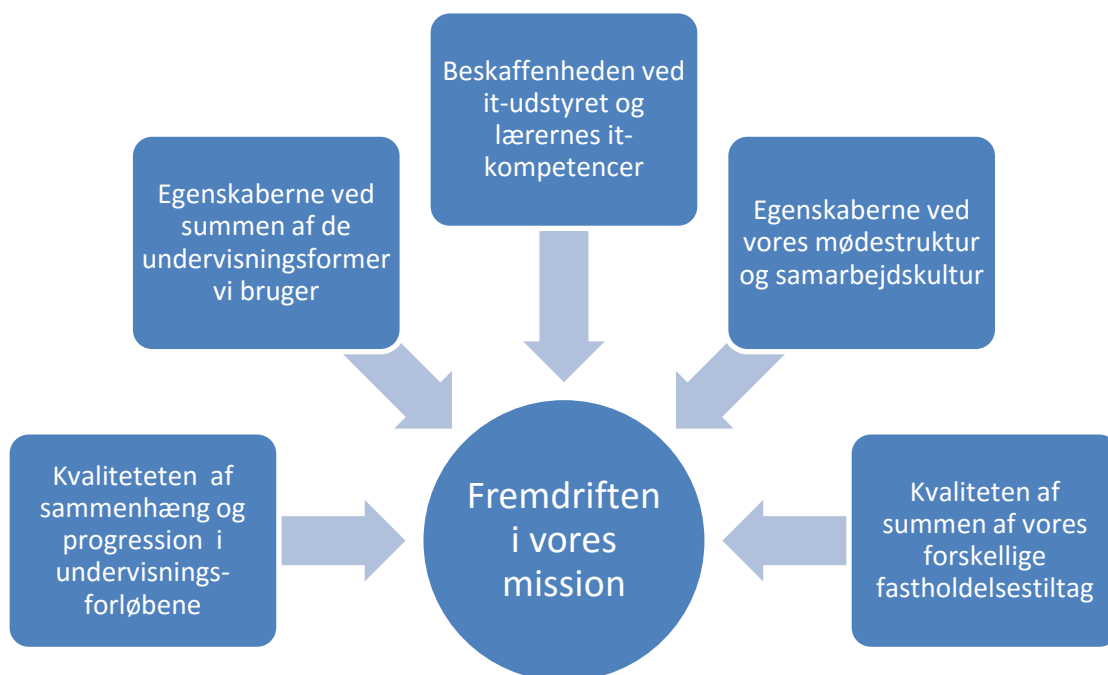
1.2. Sammenhængen mellem kvalitetsarbejdet og afdelingens mission

Vores mission er:

”Vi tilbyder studieegnede unge en erhvervsgymnasial uddannelse, der er almindannede og forbereder dem til videregående uddannelser.”

I hvilken udstrækning vi tilbyder en sådan erhvervsgymnasial uddannelse, afhænger af hvordan vi organiserer uddannelsen (undervisningsformer, aktiviteter osv.) og afdelingen som helhed (arbejdsgange, mødestruktur, samarbejdskultur osv.). Det afhænger selvfølgelig også af, hvordan vi præsterer og hvilke fag-faglige, pædagogiske, ledelsesmæssige og administrative kompetencer vi samlet set har.

Med andre ord får *egenskaberne, beskaffenheden og kvaliteten* ved vores forskellige indsatser og kompetencer betydning for fremdriften i vores mission og konkrete målsætninger. Figur 3 illustrerer denne sammenhæng med nogle eksempler på kvalitetsfaktorer.



Figur 3. Sammenhængen mellem fremdriften i afdelingens mission og eksempler på elementer af vores praksis.

1.3. Forståelse af kvalitet

Som det fremgik af forrige afsnit, skal kvalitetsarbejde ikke forstås som særlige aktiviteter. Kvalitetsarbejde skal derimod forstås som den kvalitet vores daglige virke har, hvad enten det drejer sig om undervisning, administration og ledelse eller om afdelingen som organisation.

Vi sikrer og udvikler kvaliteten af vores arbejde både ved bevidste og ubevidste handlinger. Ved at øge bevidstheden om *hvad* vi vil, *hvad* vi mener der er ”god kvalitet”, *hvordan* vi gør tingene mere effektivt osv., har vi bedre mulighed for at målrette vores praksis til vores mission og mål.

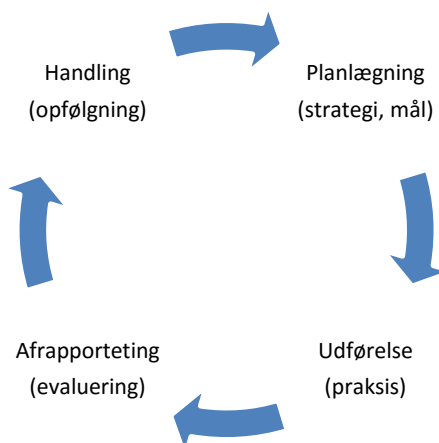
Ved at drøfte, evaluere eller systematisk undersøge vores praksis, kan vi finde styrker og svagheder ved den. Vi kan også beslutte hvad der kan/bør ændres, og sammen finde måder at udvikle vores praksis på – altså lave en handleplan med konkrete aktiviteter.

En forudsætning for at arbejde systematisk med kvaliteten af vores daglige arbejde er, at vi værner om en tryk og ambitiøs samarbejdskultur, hvor individuel og kollektiv refleksion, videndeling og nytænkning er bærende dyder (kvalitetsmål).

Det er en fælles (lære-)proces, at arbejde systematisk med kvaliteten af vores daglige arbejde. Den involverer og tager udgangspunkt i skolens ledelse, medarbejdere og elever. Vi ønsker at understøtte processen, ved at pleje en kultur på afdelingen, hvor evaluering, individuel og kollektiv refleksion, videndeling og nytænkning er bærende kvalitetsmål.

1.4. Model for kvalitetsarbejdet

I overordnende træk følger vores kvalitetsarbejde ”kvalitetscirklen” (se figur 4). Den systematik som kvalitetscirklen repræsenterer, sikrer en strategisk planlægning, at relevante personer inddrages på de bedste tidspunkter i de forskellige faser og ikke mindst en systematisk afrapportering og opfølgning.



Figur 4. Kvalitetscirklen

1.5. Principper for deltagelse i netværk og samarbejder

Vi deltager i relevante netværk og samarbejder i passende omfang. Formålet med vores engagement er:

- at drøfte styrker, svagheder og potentiale ved forskellige indsatser med ligeværdige parter som fx andre handelsskoler
- at indhente ny faglig, pædagogisk og/eller organisatorisk viden med relevans for HHX-uddannelsen og/eller HHX-afdelingen
- at sikre at afdelingen forbliver en vidende, udviklingsorienteret og attraktiv organisation og arbejdsplads.

Bilag 2 viser hvilke netværk og samarbejder vi indgår i.

1.6. Det formelle lovgrundlag

HHX-afdelingen følger naturligvis det formelle lovgrundlag for HHX, for sikring og udvikling af kvaliteten i uddannelserne. Undervisningsministeriets krav, råd og vejledninger fra d. 21. december 2017 er der korrigeret for i afdelingens kvalitetskoncept.

En oversigt over det formelle grundlag findes i bilagsdelen.

Afdelingens mere detaljerede bilagsdel til kvalitetsarbejdet arbejdes der løbende med i 2018.

Derudover relaterer kvalitetsarbejdet i afdelingen også til RHS' overordnede kvalitetskoncept.

1.7. Ressourcestyring

Det overordnede formål med at implementere, fastholde og udvikle en effektiv ressourcestyring er, at sikre en fornuftig sammenhæng mellem aktiviteter og anvendt ressourceforbrug.

Da tildelingen af ressourcer pr. aktivitet til stadighed reduceres, er stærkt fokus på dette område en forudsætning for, at Roskilde Handelsskole og hhx afdelingen også fremadrettet kan være et attraktivt valg som uddannelsessted.

Som handelsskole og HHX afdeling vil ressourcestyringen på inputsiden især koncentrerer om medarbejdere (løn, arbejds- og undervisningstid, undervisningsformer, fravær, trivsel mv.), drift (bygninger og deres udnyttelse, energi mv.), samt indtægter (taxametre, projekter mv.). En stor del af disse data – men langt fra alle – vil være økonomidata. På outputsiden koncentrerer ressourcestyringen om elever og hvad dertil hører af parametre (optag, frafald, fravær, karakterer, tilfredshed mv.).

En beskrivelse af principper og tilrettelæggelse af ressourcearbejdet fremgår af skolens overordnede kvalitetskoncept.

2. kapitel. Tilrettelæggelsen af kvalitetsarbejdet

Dette kapitel handler om kvalitetsarbejdet på det taktiske niveau.

2.1. Årshjul for kvalitetsarbejdet

Den tidsmæssige ramme for en stor del af kvalitetsarbejdet ligger relativt fast. Derfor arbejder vi ud fra et årshjul, som strukturerer fælles drøftelser, opgaver og mødevirksomheden på afdelingen. Formålet med at have et sådan årshjul er, at vi sikrer:

- at vi får drøftet bestemte emner
- at vi får udført bestemte aktiviteter/opgaver
- at drøftelserne og aktiviteterne/opgaverne ligger på det bedste tidspunkt i forhold til skoleårets gang.

Struktureringen kan desuden bidrage til en tydelig, effektiv og afstemt arbejdsfordeling og arbejds-gange.

Årshjulet fremgår af bilag 3.

2.2. Den løbende informationsindsamling

Vi indsamler en række informationer, som giver os viden om hvordan elever og medarbejdere trives, hvordan vi præsterer osv. Mere konkret handler det om obligatoriske trivselsundersøgelser, formelle evalueringer af undervisningen osv. Alt sammen med henblik på, at vurdere resultaterne og udvikle vores praksis.

Se bilag 4 for yderligere beskrivelse.

2.3. Ledelsens organisering

Den daglige ledelse består af uddannelseschefen og to uddannelsesledere. Uddannelseschefen har det faglige og pædagogiske ansvar for af uddannelsen. I det daglige er der tale om en ”flad” ledelseskultur, hvor chef og ledere i mange tilfælde er fælles om beslutninger, tiltag osv. vedrørende driften af uddannelsen.

Afdelingen bærer ligeledes præg af at være en ”flad” organisation, idet ledelsen i vid udstrækning inddrager lærerne og til dels eleverne, i beslutningsprocessen. Således rådfører ledelsen sig bla. med:

- pædagogisk udvalg (PU), som består af en repræsentanter fra studeretningsteams, faggruppeteams
- teams via teamkoordinatorerne
- faggrupperne via faggruppelederne
- eleverne via elevråd, festudvalg osv.

2.4. *Kvalitetssikrende aktiviteter, udvalg og funktioner*

Vi har en række mødeaktiviteter, udvalg, funktioner osv. der på forskellig vis medvirker til at sikre og videreudvikle kvaliteten af vores praksis. I det følgende nævnes de væsentligste:

Møder

- Ledelsesmøder
- Kontormøder
- Lærermøder (HHX-møder)
- Faggruppemøder
- Teamkoordinator møder
- Teammøder
- Klasse møder
- Klasseteammøder
- Pædagogiske dage.

Se bilag 5 for beskrivelse af formål og mål med mødeaktiviteten.

Udvalg

- Pædagogisk udvalg (PU), jf. arbejdsbeskrivelse på intranettet

Funktioner

- Pædagogisk funktion, jf. arbejdsbeskrivelse på intranettet
- Teamkoordinatorfunktion, jf. arbejdsbeskrivelse på intranettet
- Kontaktlærerordning, jf. arbejdsbeskrivelse på intranettet
- Studiemiljøudvalg (SMU), jf. arbejdsbeskrivelse på intranettet
- Faggruppeleder, jf. arbejdsbeskrivelse på intranettet.

2.5. *Kvalitetssikrende procedurer*

Vi har også en række procedurer mv., der understøtter de forskellige aktiviteter. I det følgende nævnes de væsentligste:

- Procedure for fagfordeling og skemalægning
- Procedure for faglig og pædagogisk ajourføring af lærernes kvalifikationer
- Procedure for inddragelse af elever og aftagere i selvevaluering og det løbende kvalitetsarbejde
- Procedure for inddragelse af indberetninger fra censorer og eventuelle eksterne evalueringer
- Procedurer for det pædagogiske arbejde, herunder hvordan undervisnings- og arbejdsformerne:
 - understøtter overgangen fra grundskolen (jf. studieplaner og undervisningsbeskrivelser på skolens hjemmeside)
 - understøtter den faglige progression i undervisningen (jf. studieplaner og undervisningsbeskrivelser på skolens hjemmeside)
 - har sammenhæng med aktuelle behov og erfaringer i de videregående uddannelser (jf. studieplaner og undervisningsbeskrivelser på skolens hjemmeside)
- Procedure for HHX-møderne

2.6. Kvalitetssikrende indsatser med fokus på fastholdelse, trivsel og gymnasiemiljø

Centrale aktiviteter for eleverne er:

- Informationsmøde i forbindelse med valg af uddannelse (januar)
- Informationsmøde i forbindelse med optag på uddannelse (juni)
- Informationspakke (juli)
- Introduktionsaktiviteter (august-september)
- Screening (matematik, dansk og engelsk) og målrettet opfølgning
- Individuel vurdering og vejledning af eleven med udgangspunkt i fokussamtaler mellem klasse teamet, ledelsen og studievejlederen.
- Kollektiv gennemførelsesvejledning
- Individuel gennemførelsesvejledning
- Faste traditioner (Intro-arrangementer, fester, idrætsdag osv.)
- Forældremøder og -konsultation
- Morgensamling
- Elevfora (elevråd, festudvalg, blå bog-udvalg, studenterhueudvalg mv.)

Centrale procedurer og ordninger for lærerne/afdelingen er:

- Udfyldelse af stamkort for hver 1.-årsklasse
- Klasse møder
- Klasse-/teammøder
- Kontaktlærerordning
- Mentorordning
- Klare regler og sanktioner (italesættelse af studie- og ordensreglerne)
- åben dør-politik (elever er altid velkomne på kontoret)

Se bilag 6 for yderligere beskrivelse.

2.7. Selvevaluering og opfølgningsplaner

Ifølge vejledning til lov og bekendtgørelse om institutionernes kvalitetssystem (21. december 2017) skal vi have et kvalitetssystem, hvori indgår:

1. Kvalitetsudvikling og resultatvurdering
2. Mål
3. Selvevaluering
4. Opfølgningsplan
5. Procedure for inddragelse af medarbejdere og elever
6. Trivselsmålinger
7. Samspil med øvrige kvalitetsinitiativer og aktiviteter

Selvevaluering skal forstås som:

”dels en proces, hvor skolerne systematisk indsamler information og viden om undervisningen og rammerne herfor, med henblik på at afdække potentialer for forbedringer og fortsat kvalitetsudvikling, og dels er selvevalueringen den enkelte skoles kritiske gennemgang og vurdering af egen praksis”.

Opfølgingsplaner skal forstås som:

”på baggrund af selvevalueringen udarbejdes der en skriftlig opfølgingsplan. Opfølgingsplanen skal præcisere ændringsbehov, tiltag og fastsætte nye operationelle kvalitetsmål. Desuden skal det fremgå af planerne, hvordan de aktiviteter og særlige indsatser, der igangsættes skal gennemføres og evalueres ”.

Vi udarbejder skriftlig selvevaluering samt opfølgingsplaner ift. reglerne herfor samt afdelingens og skolens specifikke behov for opdateringer.

Se bilag 8 for yderligere beskrivelse.