



# Bilagssamling

**Kvalitetsarbejdet på erhvervsuddannelserne på  
Roskilde Handelsskole**

## Indhold

Bilag 1	Mission og vision	3
Bilag 2	Deltagelse i netværk	4
Bilag 3	Årshjul for kvalitetsarbejdet	5
Bilag 4	Indsamling af information	6
Bilag 5	Procedure for evaluering af undervisningen	7
Bilag 6	kvalitetssikrende procedurer, aktiviteter osv.	9
Bilag 7	Øget gennemførelse / lavt frafald	13
Bilag 8	Procedure for selvevaluering	15

## Bilag 1. Mission og vision

### Mission:

Vi ønsker at tilbyde en attraktiv og tidssvarende ungdomsuddannelse, som kan tiltrække og fastholde en stor gruppe af unge til at færdiggøre en erhvervsuddannelse.

### Vision:

Vi arbejder frem mod at:

- benytte tidssvarende undervisningsformer, der tager udgangspunkt i eleven og elevens læringsstil. Der skal være en passende blanding af bl.a. klasseundervisning, case- og projektundervisning samt tilbud om it-baseret undervisning
- tilbyde undervisningsforløb der henvender sig til elever med både stærke og svage forudsætninger
- tilbyde eleverne internationale aktiviteter
- fastholde en tidssvarende viden om erhvervslivet, og skabe tættere kontakt med det lokale erhvervsliv f.eks. gennem lærerpraktik, gæstelærere, praktik for elever, karrieredage, samt netværk med uddannelsesansvarlige indenfor forskellige brancher
- benytte bevægelse og idræt som en aktiv del af læringen/undervisningsdagen
- benytte IT i undervisningen hvor det er relevant for faget
- benytte intranet og hjemmeside til information, internt og eksternt
- tilbyde praksisorienterede aktiviteter, der giver eleven større kendskab til fremtidens job indenfor kontor, butik og handel
- skolens fysiske rammer er tilpasset undervisningsmiljøet, både med hensyn til de sociale aktiviteter og tidssvarende undervisningsformer.

## Bilag 2. Deltagelse i netværk

Afdelingen deltager i følgende kvalitetsnetværk:

- "Uddannelsesbenchmark.dk".  
Formål: at bidrage til at sikre og udvikle kvaliteten af de årlige trivselsundersøgelser, sammenligne afdelingens praksis med andre handelsskole ditto og at videndele i forhold til dels god praksis for fx opfølgingsarbejde samt at bidrage til at sikre og udvikle kvaliteten inden for de givne rammer, herunder ressourcestyring mm.

Afdelingen deltager i følgende skolesamarbejder:

- "10-skolerne".  
Formål: at udveksle viden og erfaringer med organisering af EUD/eux samt god praksis for fx skoleledelse og kvalitetsudvikling
- "Konventskolerne".  
Formål: at udveksle viden og erfaringer med organisering af EUD/eux samt god praksis for fx skoleledelse og kvalitetsudvikling
- "Region Sjælland".  
Formål: At skabe et forum for samarbejde og videndeling mellem institutioner oprettet efter lov om erhvervsrettede uddannelsesinstitutioner
- "Rød tråd".  
Formål: at koordinere undervisningen i specialerne indenfor offentlig administration og lægesekretær

Hovedforløbene har løbende formel og uformel kontakt til aftagere:

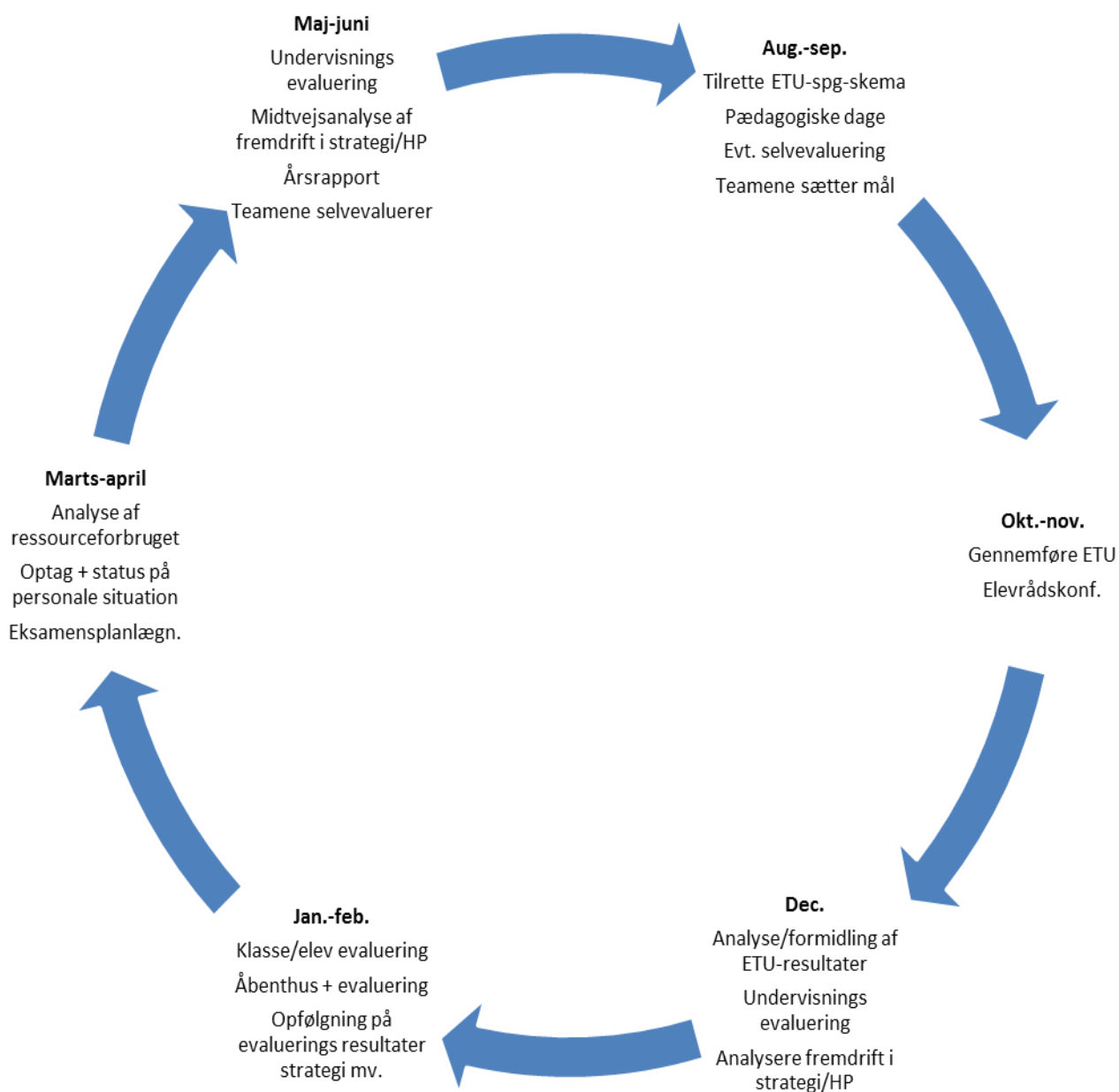
- fx FSR, Speditørforeningen, Lægesekretærforeningen.  
Formål: at få viden om aftagernes vurdering af uddannelsen og ønsker om fremtidige justeringer.

Afdelingen samarbejder med:

- Det lokale uddannelsesudvalg.  
Formål: Udvalget er nedsat i henhold til Lov nr 1244 af 23/10/2007 (opdateret i 2014) samt Erhvervsuddannelsesloven, LBK nr. 439 af 29/04/2013 (opdateret i udkast pr. 18. august 2014) og lov om arbejdsmarkedsuddannelser mv.  
Udvalgets opgaver og sammensætning er beskrevet i ovennævnte lovbekendtgørelser og går i hovedsagen ud på at rådgive Roskilde Handelsskole om grund-og hovedforløb på erhvervsuddannelserne hhv. arbejdsmarkedsuddannelserne, herunder om indhold, profil, kvalitet og relevans samt om den lokale uddannelsesdækning.  
Udvalget afgiver tillige indstillinger til skolens ledelse inden for udvalgets område.

## Bilag 3. Årshjul for kvalitetsarbejdet

Den tidsmæssige ramme for kvalitetsarbejdet ligger relativt fast. Her vises et eksempel fra et tidligere år.



## Bilag 4. Indsamling af information

<b>Datamateriale</b>	<b>Tidspunkt/-interval</b>	<b>Metode</b>	<b>Ansvarlige</b>
Kvaliteten af undervisningen	Indsamles løbende	Skriftlige og mundtlige evalueringer i klasser (se bilag 5)	Enkeltlærere
	Hvert år	Kvantitativt spørgeskema (trivselsmåling)	Udviklings- og kvalitetsfunktionen og EUD/eux ledelsen
Elevernes indsats og faglige niveau	Indsamles løbende	Test, evaluering af skriftlige afleveringer, mundtlige præsentationer og fremmøde/aktivitetsniveau	Enkeltlærere
Kvaliteten af særarrangementer	Indsamles løbende	Skriftlige og mundtlige evalueringer	Enkeltlærere, udvalg og/eller ledelse
Elevernes trivsel, oplevelse af fysiske faciliteter mv.	Hvert år	Kvantitativt spørgeskema	Udviklings- og kvalitetsfunktionen og EUD/eux ledelsen
Medarbejdernes trivsel samt APV undersøgelse	Hvert tredje år	Kvantitativt spørgeskema	Udviklings- og kvalitetsfunktionen og EUD/eux ledelsen
	En gang årligt	Mundtlig medarbejderudviklingssamtale (MUS)	Ledelse og enkeltlærer
"Bestand", dvs. gennemførelse, fra-/omvalg og bevæggrunde for til-/fravalg	En gang årligt	Analyse af statistisk materiale mv.	Ledelse

## Bilag 5. Procedure for evaluering af undervisningen

### Beskrivelse af evalueringsproceduren

1. Elever og lærere evaluerer den pædagogiske proces – gensidig evaluering. Først skriftlig og dernæst mundtlig opfølgning.
2. Resultatet af den gennemførte evaluering formidles digitalt til uddannelseschefen.
3. Lærerne gennemgår de gennemførte evalueringer i lærerteam. Der reflekteres over klasser og elever - og den gennemførte undervisning og evaluering.
4. Faggrupperne evaluerer undervisningens gennemførelse i faget.
5. Giver evalueringerne behov for generelle ændringer inddrages uddannelseschefen med henblik på at opstille en handlingsplan.

Der evalueres efter følgende plan:

- De afsluttende grundfag evalueres midt i forløbet samt ved afslutningen af faget.
- De øvrige fag evalueres ved afslutning af faget



### Evaluering

En vigtig forudsætning for, at elevernes læring fremmes er, at undervisningen tilrettelægges, så den tager sit udgangspunkt i elevernes forudsætninger og interesser, og at dens indhold og arbejdsformer er aktiverende og udforskende. Der er sjældent fuld overensstemmelse mellem undervisningens indhold og det lærte, som er af individuel og personlig karakter. Læreren må derfor hele tiden overveje og reflektere over forholdet mellem det, de tror, sker i undervisningen og det, der faktisk sker. Læreren må, udover evalueringsaktiviteterne sammen med eleverne, foretage en selvevaluering med henblik på udviklingen af undervisningen.

I lærerens selvevaluering må fagenes målsætning og den konkrete planlægning være centrale elementer sammen med refleksioner over de udførte målsatte og planlagte aktiviteter og resultaterne fra den løbende evaluering.

### Elever og lærere evaluerer den pædagogiske proces – gensidig evaluering

Formålet med gensidig evaluering er at skærpe lærerens og elevernes opmærksomhed om deres indbyrdes samspil samt resultatet af dette samspil.

Læring er et fælles anliggende mellem lærere og elever. Der er mange forhold, der spiller ind på læringsprocessen, derfor er gensidig evaluering nødvendig for at underviseren og eleverne i fællesskab kan justere:

- Rammer
- Indhold
- Form
- Engagement

Det er derfor vigtigt, at begge parter bliver bevidste om samspillet for at kunne foretage nødvendige korrektioner.

## **Skriftlig evaluering forud for den mundtlige opfølgning**

Evalueringsskema benyttes som forberedelse til samtalen mellem lærer og elever. Denne skriftlige form ligger således forud for en dialog på klasseniveau (plenum).

Den enkelte lærer og faggruppen kan tage stilling til om der skal evalueres efter et fælles skema. Formen kan bl.a. afhænge af om der er tale om et længerevarende forløb (grundfag) eller et kortere undervisningsforløb.

Formålet med den skriftlige evaluering er at indsamle elevernes holdninger til undervisning og læringsprocessen til efterfølgende brug i den mundtlige opfølgning.

## **Evalueringsform**

Skemaet er det første trin i den gensidige evaluering.

Der benyttes elektronisk evaluering, som kan tilrettes efter ønske. Her kan der via det elektroniske system trækkes sammendrag af elevskemaerne, således at læreren ikke selv skal systematisere resultaterne.

## **Opfølgning i faggrupperne**

I forbindelse med faggruppemøder skal der 2 gange årligt drøftes, hvordan den pædagogiske proces er forløbet inden for faget, herunder også at give forslag/ideer til, hvordan EUD/eux-ledelsen vil kunne understøtte det pædagogiske arbejde og den pædagogiske udvikling inden for faget.

Det enkelte faggruppemedlem skal som forberedelse til mødet gøre sig sine overvejelser om undervisningsforløbet samt give forslag til ændringer, der vil kunne effektivisere indlæringsprocessen. Der kan fx være tale om at vurdere lærebøger og materialer, fysiske rammer og tidsmæssige ressourcer.

Faggruppelederen samler på mødet gruppens synspunkter, vurderinger og forslag og viderebringer efter behov faggruppens evalueringresultat til uddannelseschefen.

## **Inddragelse af uddannelseschefen**

Uddannelseschefen kan naturligvis få adgang til evalueringer på alle niveauer, men inddrages ellers, ud over modtagelsen af resultaterne af klasseevalueringerne, kun i de løbende evalueringer i det omfang der er behov for at foretage ændringer der involverer uddannelseschefens kompetenceområde.



## Bilag 6. Kvalitetssikrende procedurer, aktiviteter osv.

I det følgende beskriver vi elementer der på forskellig vis medvirker til at sikre og udvikle kvaliteten af kerneydelsen – undervisningen – og afdelingen som en attraktiv og professionel arbejdsplads. Beskrivelsen er struktureret med udgangspunkt i faserne i kvalitetscirklen.

Møder:

Ledelsesmøder/-strategier	
Strategi	At koordinere den daglige drift, målrette aktiviteter i forhold til mission/vision/mål mv.
Mål	At sikre og udvikle fremdriften i afdelingens strategiske målsætninger og handleplan
Interval	Ad hoc og fastlagte møder fx i forbindelse med evaluering af handleplan, forud for lærermøder eller i forbindelse med specifikke problemstillinger.
Ansvar	Uddannelseschef og uddannelsesledere
Resultat	At de respektive medarbejdergrupper oplever klare, konstruktive og inspirerende rammer for deres arbejde. At afdelingen fungerer
Opfølgning	Foregår løbende
Afdelingsmøder	
Strategi	At uddannelsesledelsen, lærerkollegiet og de administrative medarbejdere drøfter, planlægger osv. uddannelsens faglige og pædagogiske udvikling samt afdelingen som helhed
Mål	At udvikle og evaluere uddannelsen, at følge op på de aktiviteter, der er sat i gang, samt at holde fast i den overordnede styring
Interval	I praksis afvikles fem-seks møder om året
Ansvar	Uddannelsesledelsen har ansvar for indkaldelse osv.
Resultat	Der skrives referat, hvori der kan stå aktiviteter der skal behandles mellem møderne.
Opfølgning	Uddannelsesledelsen står for opfølgningen af beslutninger, aktiviteter osv. Der kan dog sagtens uddelegeres konkrete opgaver til andre.
Klassemøder	
Strategi	
Mål	
Interval	
Ansvar	
Resultat	
Opfølgning	
Faggruppemøder	
Strategi	Se funktionsbeskrivelse
Mål	
Interval	
Ansvar	
Resultat	
Opfølgning	

Administrationsmøder	
Strategi	At sikre effektive procedurer og processer, høj arbejdsglæde, medinvolvering
Mål	At sikre en for alle parter gennemskuelig og ensartet behandling af forskellige administrative procedurer som fx eksamenshåndtering, aflevering af projekter, udlevering af skemaer osv.
Interval	Foregår løbende på møder med koordinatorene, studievejlederen og administrationen.
Ansvar	Uddannelseschefen er ansvarlig
Resultat	Der skrives referat, hvori der kan stå aktiviteter der skal behandles mellem møderne.
Opfølgning	Justering af håndteringen af procedurer og processer, fx nye retningslinjer for tilmelding til re-/ sygeeksamen. Inden hver semesterstart udarbejdes en aktivitetsplan med vigtige datoer for det kommende semester, så som datoer for projektaflevering og eksamener. Evaluering og opfølgningen foregår løbende gennem semesteret.
Studievejledningsmøder	
Strategi	Se funktionsbeskrivelse
Mål	
Interval	
Ansvar	
Resultat	
Opfølgning	
Pædagogiske dag/dage	
Strategi	At lægge de overordnede pædagogiske rammer for det næste skoleår
Mål	At diskutere og fastlægge de overordnede pædagogiske og fysiske rammer for skoleåret, at omsætte handlingsplaner til konkrete tiltag og aktiviteter samt udveksle erfaringer og Evalueringer, inden for de enkelte fagområder inden planlægningen af de kommende semestre. Derudover teambuilding.
Interval	En eller flere gange årligt
Ansvar	Uddannelsesledelsen har ansvar for indkaldelse, program osv.
Resultat	Forskellig karakter afhængig af problemstillingerne. Der er et eller flere referater ligesom der udarbejdes en aktivitetsbeskrivelse over opgaver der skal arbejdes med.
Opfølgning	Foregår undervejs og senest på det næste lærermøde.

Funktioner:

- Studievejledning
- Psykolog
- Kontaktlærer
- Mentor
- Praktikpladskonsulent

Ungdomskonsulent	
Strategi	At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat
Mål	At støtte udsatte elever, at identificere frafaldstruede elever og hvem der har brug for særlige foranstaltninger At igangsætte og gennemføre, de faste traditioner, fester, events osv.
Interval	Løbende
Ansvar	Ungdomskonsulenten (og involverede parter fra sag til sag)
Resultat	Diverse notater og dokumenter
Opfølgning	Foregår løbende
Dobbeltlærerfunktion	
Strategi	Se funktionsbeskrivelse
Mål	
Interval	
Ansvar	
Resultat	
Opfølgning	
Studievejledning (kollektiv/individuel)	
Strategi	At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat
Mål	At støtte udsatte elever At identificere frafaldstruede elever At identificere hvem der har brug for særlige foranstaltninger
Interval	Afhængigt af den enkeltes behov
Ansvar	Eleven (studievejledningen)
Resultat	Eventuelle notater
Opfølgning	Foregår løbende
Kontaktlærer	
Strategi	Se funktionsbeskrivelse
Mål	
Interval	
Ansvar	
Resultat	
Opfølgning	
Psykolog	
Strategi	At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat
Mål	At støtte elever med personlige problemer og særlige udfordringer
Interval	Afhængigt af den enkelte elev
Ansvar	Elev/psykolog

Resultat	Eventuelle notater
Opfølgning	Foregår løbende. Samarbejde med skolen (ledelse, ungdomskonsulent m.fl.)
Mentor	
Strategi	At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat
Mål	At eleverne har en formel kontakt til en "betydningsfuld voksen" At støtte elever medsærlige behov/udfordringer
Interval	Løbende
Ansvar	Mentor (elev)
Resultat	Eventuelle notater mv.
Opfølgning	Løbende
Praktikpladskonsulent	
Strategi	Se funktionsbeskrivelse
Mål	
Interval	
Ansvar	
Resultat	
Opfølgning	

Der foreligger funktionsbeskrivelser, som opdateres efter behov, dog mindst en gang årligt. Beskrivelserne er tilgængelige på intranettet.

Dokumentation:

Elevressourceregnskab	
Strategi	At skabe overblik over elevmassen
Mål	At træffe gode beslutninger (på baggrund af viden og sagligt grundlag)
Interval	En gang årligt
Ansvar	Uddannelseschef
Resultat	En rapport
Opfølgning	Foregår løbende
Lærerkompetenceregnskab	
Strategi	At skabe overblik over sammensætningen af lærernes kompetencer mv.
Mål	At træffe gode beslutninger (på baggrund af viden og sagligt grundlag)
Interval	En gang årligt
Ansvar	Uddannelseschef
Resultat	En rapport
Opfølgning	Foregår løbende
Årsberetning	
Strategi	At skabe overblik over årets aktiviteter
Mål	At dokumentere og synliggøre årets aktiviteter
Interval	En gang årligt
Ansvar	Uddannelseschef
Resultat	En rapport

## Bilag 7. Øget gennemførelse/lavt frafald

I det følgende beskriver vi elementer, der på forskellig vis medvirker til at øge gennemførelsen. Beskrivelsen er struktureret med udgangspunkt i faserne i kvalitetscirklen.

Åbent hus-arrangement	
Strategi	At fastholde/øge ansøgertallet
Mål	At give relevant og fyldestgørende information om uddannelsen, undervisningsmiljøet og krav, så potentielle elever ved, hvad de går ind til. At det er den rette type elev der søger uddannelsen
Interval	Minimum en gang årligt
Ansvar	Ledelsen
Resultat	Orientering mm til uddannelsessøgende
Opfølgning	På baggrund af interne drøftelser justeres informationsmødet det efterfølgende år.
Indslusningssamtale i forbindelse med valg af uddannelse (grund- og hovedforløb)	
Strategi	At flest mulige unge mennesker med de rette forudsætninger, søger optagelse hos os
Mål	At give relevant og fyldestgørende information om uddannelsen, undervisningsmiljøet og krav, så potentielle elever ved, hvad de går ind til. At imødekomme spørgsmål før ansøgning om optag.
Interval	Hvert halve år, eller oftere hvis der er behov
Ansvar	Studievejledningen
Resultat	De egnede elever optages
Opfølgning	Studievejledning
Introduktionsaktiviteter (grundforløb)	
Strategi	At fastholde flest mulige elever og at sikre en rigtig god start for dem
Mål	At integrere eleverne socialt, at give eleverne hurtig indsigt i hvordan studiemiljøet er samt hvilke muligheder dette giver.
Interval	Hver semesterstart
Ansvar	Ledelsen og udvalgte lærere
Resultat	Høj tilfredshed blandt eleverne og at flest mulige elever forbliver på uddannelsen
Opfølgning	Ungdomskonsulent
Kollektiv vejledning	
Strategi	At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat
Mål	At støtte udsatte elever At identificere frafaldstruede elever At identificere hvem der har brug for særlige foranstaltninger At lade eleverne forstå at andre elever også kan have samme udfordringer som de evt. selv har
Interval	Efter behov
Ansvar	Studievejledningen
Resultat	Eventuelle notater
Opfølgning	Øget trivsel/fastholde eleven

Individuel vejledning	
Strategi	At flest muligt elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat
Mål	At støtte udsatte elever At identificere frafaldstruede elever At identificere hvem der har brug for særlige foranstaltninger
Interval	Afhængigt af den enkeltes behov
Ansvar	Eleven (studievejledningen)
Resultat	Eventuelle notater
Opfølgning	Øget trivsel/fastholde eleven
Ungdomskonsulent	
Strategi	Se bilag 6
Mål	
Interval	
Ansvar	
Resultat	
Opfølgning	
Psykolog	
Strategi	Se bilag 6
Mål	
Interval	
Ansvar	
Resultat	
Opfølgning	
Mentorer	
Strategi	At flest mulige elever gennemfører deres uddannelse med tilfredsstillende resultat
Mål	At eleverne har en formel kontakt til en "betydningsfuld voksen" At støtte elever med særlige behov/udfordringer
Interval	Løbende
Ansvar	Mentor (elev)
Resultat	Eventuelle notater mv.
Opfølgning	Løbende
Faste traditioner i form af tilbagevendende aktiviteter (idrætsdag, studieture til udlandet, fester, forældrebesøgsdag osv.).	
Strategi	Skabe en god læringskultur
Mål	At sikre en fælles identitet på afdelingen At sikre at eleven oplever tilknytning til stedet og føler det er attraktivt at gå her At nuværende elever (og forældre) indirekte brander RHS (skaber godt omdømme)
Interval	Løbende
Ansvar	Ungdomskonsulent, ledelse og udvalgte lærere/elever
Resultat	Eventuelle notater mv
Opfølgning	Løbende

## Bilag 8. Procedure for selvevaluering

Der kan ikke anlægges én fast procedure for selvevaluering, som følges hver gang. En selvevalueringsproces bør nemlig struktureres individuelt afhængigt af det pågældende nøgleområde, herunder dets formål, mål osv. Nogle selvevalueringer kan fx involvere eleverne mere end andre, ligesom nogle strækker sig over længere tid end andre.

Som det fremgår af skolens overordnede kvalitetskoncept, bør vores selvevaluering:

- være baseret på dækkende og nuanceret dokumentation vedrørende det område evalueringen skal belyse
- omfatte refleksion og kritisk diskussion
- indeholde vurderinger af praksis og føre frem til handling der kan fastholde eller ændre praksis
- bygge på gensidighed og deltagerinvolvering så de grupper der berøres af evalueringen, bliver inddraget i evalueringsprocessen og får tilbagemelding
- være støttet aktivt, af ledelsen.

Initiativet til at igangsætte selvevalueringer og ansvaret for at sikre at de gennemføres, ligger hos uddannelseschefen og -lederen. Det er også ledelsen der vælger hvilke nøgleområder der skal være genstand for selvevaluering.

Det er vigtigt at evalueringsprocesserne er bredt forankrede på afdelingen. Det betyder ikke at alle – altid og hele tiden – skal deltage, men det betyder at relevante grupper skal have mulighed for at bidrage, få en tilbagemelding osv. For at sikre en sådan forankring på afdelingen og for at skabe klare organisatoriske rammer og strukturerede processer, kan afdelingsledelsen nedsætte en gruppe der tilrettelægger processen og udvælger nøgleområder.

Ulla Sørensen  
Uddannelseschef for erhvervsuddannelserne  
Januar 2016