

# **Kvalitetssystem**

## **Birkerød Gymnasium 2009-12**

### **Indhold**

#### **0. Forord**

#### **1. Mål og værdier**

#### **2. Ledelsens organisering**

#### **3. Kvalitetssikring og selvevaluering**

- **Områder, der løbende monitoreres og justeres**
- **Nøgleområder, der er genstand for større evalueringer**

#### **4. Resultater og opfølgingsplaner**



## **0. Forord**

Som en del af gymnasireformen stilles der krav om, at alle institutioner, der tilbyder gymnasiale uddannelser, skal have et system til kvalitetsudvikling og resultatvurdering. Rammerne for kvalitetssystemet er beskrevet i ”Bekendtgørelse om kvalitetsudvikling og resultatvurdering inden for de gymnasiale uddannelser” og i vejledningen til denne bekendtgørelse.

Nedenfor følger udmøntningen af bekendtgørelsens krav på Birkerød Gymnasium. Vores skole udbyder 3 gymnasiale uddannelser – stx, hf og IB – og desuden er der knyttet en kostafdeling til skolen. Det beskrevne kvalitetssystem omfatter alle disse dele af skolens virkefelt, og når der i det nedenstående ikke eksplicit er nævnt en særlig skoleform, så vil en evaluering omfatte alle vores 3 skoleformer.

# 1. Mål og værdier

Skolens værdigrundlag findes her: *Mål og værdier* (se [www.birke-gym.dk/kvalitet.htm](http://www.birke-gym.dk/kvalitet.htm))

## 2. Ledelsens organisering

Ledelsen består af rektor, vicerektor, 6 chefer og IB-koordinatoren.

### REKTOR

#### **Organisatorisk placering:**

Er skolens overordnede leder med ansvar over for Undervisningsministeriet og Bestyrelsen

#### **Ansvarsområder:**

- Skoleudvikling
- Ekstern interessevaretagelse
- Økonomi overordnet
- Skolens vedligeholdelse og renovering
- Bestyrelsen

### VICEREKTOR

#### **Organisatorisk placering:**

Vicerektor er souschef og medlem af ledelsen og rektors stedfortræder i alle funktioner. Vicerektor refererer til rektor. Vicerektor er forpligtet på den til enhver tid gældende Vision – Mål – Handlingsplan for skolen.

#### **Ansvarsområder:**

- Den overordnede drift
- Årsplanlægning
- Funktionscheferne, jf. organisationsdiagrammet
- Lærerpersonalet
- Studievejlederne
- Pædagogisk udvikling
- Time/Fagfordeling

### ADMINISTRATIONSCHEFEN

#### **Organisatorisk placering:**

Administrationschefen er medlem af ledelsen. Administrationschefen referer direkte til rektor og er ligesom den øvrige ledelse forpligtet på den til enhver tid gældende Vision - Mål – Handlingsplan for skolen.

#### **Ansvarsområder:**

- Interne økonomistyringssystemer
- Budgettering (aktivitet/indtægter, driftsudgifter, investeringer, likviditetsstyring og finansieringsplanlægning – og styring)
- Formuepleje
- Økonomiske Nøgletal
- Budgetopfølgning inkl. månedlig rapportering til rektor
- Bogholderi og regnskabsfunktioner
- Årsregnskab og revision
- Administration af fælles puljer
- Behandling af tilskud

- Indberetning til undervisningsministeriet
- Momsindberetning og registrering af anlæg
- Leasingaftaler
- Betjening af rektor i forhold til bestyrelsen
- Elevfravær
- Administrativ IT (KMD, Navision, rettighedsadministration)
- Bygninger
- Pedeller
- Sekretariatet

## **HR – CHEFEN**

### **Organisatorisk placering:**

HR – chefen er medlem af ledelsen. HR – chefen refererer direkte til rektor. HR – chefen er forpligtet på den til enhver tid gældende Vision – Mål – Handlingsplan for skolen.

### **Ansvarsområder:**

- Personaleudvikling
- Personaletrvsel
- Elevudvikling
- Elevtrivsel
- Udvikling og implementering af grundlaget for at BG bliver kendt og brandet som værende blandt de allerbedste uddannelsesinstitutioner i Norden
- Løbende indsamle viden om best practices nationalt og internationalt og udarbejde konkrete forslag og implementeringsplaner for virkeliggørelse heraf i BG – kontekst
- Ledelsessparring
- Efteruddannelse
- Nye aktiviteter i bred forstand
- Kommunikation : Eksternt og internt
- Synliggørelse af store og små succeser i skolens liv
- Positiv eksponering af lærere og elever i flest mulige sammenhænge

## **SKOLEDRIFTSCHEFEN**

### **Organisatorisk placering:**

Skoledriftschefen er medlem af ledelsen. Skoledriftschefen refererer i det daglige arbejde til vicerektor og overordnet til rektor og er ligesom den øvrige del af ledelsen forpligtet på den til enhver tid gældende Vision – Mål – Handlingsplan for skolen.

### **Ansvarsområder:**

- Den daglige drift
- Lectio: drift og udvikling
- Eksamen
- Terminsprøver
- Elevernes valg af fag
- Vikardækning

- Indberetninger til Undervisningsministeriet
- Lærerforsamlingsmøder
- Karakterlister

## UDVIKLINGSHEFEN

### **Organisatorisk placering:**

Udviklingschefen er medlem af ledelsen. Udviklingschefen refererer i det daglige arbejde til vicerektor og overordnet til rektor og er ligesom den øvrige ledelse forpligtet på den til enhver tid gældende Vision – Mål – Handlingsplan for skolen

### **Ansvarsområder:**

- Udvikling og vedligehold af den pædagogiske organisationsstruktur
- Tilrettelæggelse af og tilsyn med gennemførelsen af tværfaglige og ekstraordinære pædagogiske aktiviteter
- Udvikle nye pædagogiske tiltag
- Videreudvikling af skolens evalueringsplan for skolens visioner og målsætninger
- Forestå løbende kvalitetskontrol af alle pædagogiske aktiviteter med tilhørende relevant dokumentation
- Analyser af eksamensresultater inkl. resultatorienteret opfølgning
- Forestå den pædagogiske årsrapport
- Medarbejder – og elevtilfredshedsundersøgelser
- Evaluering af grundforløbet og introduktionsforløbet
- Forestå samarbejdet med og ledelsen af skolens interne konsulenter, klassekoordinatorer og fagledere
- Forestå skolens eksterne kommunikation med henblik på profilering over for offentligheden
- Forestå nyhedsbreve/information til relevante målgrupper
- Sikre at skolens overordnede målsætning og fokusområder hele tiden kommunikeres tydeligt ud såvel eksternt som internt med klar afspejling på skolens hjemmeside
- Sportscollege
- Orienteringsmødet for nye gymnasie- og hf-elever
- Udvikling og ajourføring af skolens informationsmateriale
- Brobygning

## AKTIVITETSHEFEN

### **Organisatorisk placering:**

Aktivitetsschefen er medlem af ledelsen. Aktivitetsschefen refererer i det daglige arbejde til vicerektor og overordnet til rektor og er ligesom den øvrige ledelse forpligtet på den til enhver tid gældende Vision – Mål – Handlingsplan for skolen.

### **Ansvarsområder:**

- Elevaktiviteter
- Elevfester
- Elevorganisationer og grupperinger
- Kantinen
- Medarbejder – og censorbespisning
- Internationalt samarbejde
- Studierejser
- Legater og Fonde
- SKI – aftaler
- Indkøb af større anskaffelser
- Forsikringer

- Controller for driften af skolens bygninger
- Kursusledelse
- Rengøring
- Bog – og Budgetudvalget
- Specialpædagogisk støtte

## LØNØKONOMICHEFEN

### **Organisatorisk placering:**

Lønøkonomichefen er medlem af ledelsen. Lønøkonomichefen refererer i det daglige arbejde til vicerektor og overordnet til rektor og er ligesom den øvrige ledelse forpligtet på den til enhver tid gældende Vision – Mål – Handlingsplan for skolen.

### **Ansvarsområder:**

- Lønudbetaling
- Lønkontrol
- Lønafstemning
- Løbende budget- og regnskabsafstemning af alle poster
- Refusioner inkl. fleksjob
- Overenskomster for alle ansatte
- Ansættelseskontrakter, a – z
- Ansatte på særlige vilkår
- Alle relevante data og forhold vedr. Time/Fagfordelingen og dennes løbende justering.

## KOSTSKOLECHEFEN

### **Organisatorisk placering:**

Kostskolechefen er medlem af ledelsen. Kostskolechefen refererer i det daglige arbejde til administrationschefen og overordnet til rektor og er ligesom den øvrige ledelse forpligtet på den til enhver tid gældende Vision – Mål – Handlingsplan for skolen.

### **Ansvarsområder:**

- Den løbende drift af kostskolen og Kantinen
- Kostskolens udvikling
- Kvalitetssikring af kostskolens ydelser
- Kostskolepersonalet og eleverne
- Informationsmateriale om Kostskolen
- Kostskolens hjemmeside

# IB – KOORDINATOREN

## Organisatorisk placering:

IB – koordinatoren er medlem af ledelsen. IB- koordinatoren refererer i det daglige arbejde til vicerektor og overordnet til rektor og er ligesom den øvrige ledelse forpligtet på den til enhver tid gældende Vision – Mål – Handlingsplan for skolen.

## Ansvarsområder:

- Pædagogisk ledelse af IB – diplom programmet
- Planlægning og afholdelse af eksamen samt optagelsesprøver
- Planlægning og afholdelse af terminsprøver og årssprøver
- Kvalitetsudvikling af IB på BG i samarbejde med den øvrige ledelse
- Overholdelse af alle IBO deadlines
- Samarbejde med øvrige IB-skoler/IB-koordinatore i ind og udland
- Samarbejde med CAS-koordinator
- Samarbejde med studievejledningen
- Optagelse af nye elever
- Ajourføre og videreudvikle info-materiale om IB på BG
- Forestå løbende relevant information vedr. IB til lærerkollegiet
- Organisere IB-lærermøder og IB-lærerforsamlingsmøder
- Være a jour med alle IB regler
- Orienteringsmødet for nye IB- og pre-IB elever

## 3. Kvalitetssikring og selvevaluering

Der kan ikke tænkes en reflekterende organisation, som ikke hele tiden evaluerer sig selv. Den gode skole evaluerer således hele tiden sig selv. Dette foregår formelt og uformelt, men uden ophør. På en skole som Birkerød Gymnasium er det en helt naturlig del af de skolemæssige rutiner, at vi hele tiden reflekterer over og justerer vores praksis på alle områder. Dette gør vi for at opfylde skolens målsætning, og helt centralt står naturligvis sikringen af, at skolens elever får den bedst mulige undervisning med gode eksamensresultater til følge.

Alligevel skal nogle områder have særlig fokus – hele tiden eller i en periode. Det kan være som følge af nyetablerede indsatsområder, som følge af eksterne interesser eller som følge af forskellige strømninger og nyskabelser i det omgivende samfund.

Nedenfor findes de områder, som vi holder særligt øje med, men som sagt vil der være mange dele af skolens virke og liv, som ikke fremgår direkte, men alligevel – og helt naturligt – er under løbende observation, analyse og opfølgning.

### **Monitorering og evaluering**

Der skelnes på Birkerød Gymnasium mellem to former for selvevaluering. På den ene side er der områder, som løbende *monitoreres* og justeres, og på den anden side er der de obligatoriske og de selvvalgte nøgleområder, der er genstand for større og mere omfattende *evalueringer*. Nedenfor skitseres det, hvordan forskellige områder behandles med henblik på at sikre kvaliteten af skolens undervisning og uddannelse.

## **Områder, der løbende *monitoreres* og justeres**

### **Eksamensresultater og indberetninger fra censorer**

Det er vigtigt for skolen at udnytte censorers indberetninger som et eksternt input. Desuden kan den faktiske karaktergivning i sammenhæng med andre faktorer bidrage til at vurdere kvaliteten af skolens arbejde.

Eventuelle censorindberetninger anvendes både til at foretage eventuelle justeringer af undervisningens organisering, til at udvikle den faglige tilrettelæggelse af undervisningen samt til at overveje eventuelle behov for efteruddannelse.

Hvert år fra medio august til medio september analyseres karakterfordelingen i de enkelte fag/niveauer for de afsluttede hold.

Ledelsen har ansvaret for at udføre ovennævnte aktiviteter.

Rammerne for undervisningen justeres og videreudvikles på baggrund af de indkomne beretninger og indsamlede data. Analyserne danner baggrund for initiativer, der igangsættes til afhjælpning af eventuelle problemstillinger.

### **Udbud af studieretninger og valgfag**

Der arbejdes løbende på at optimere skolens udbud af studieretninger og valgfag, så udbuddet imødekommer elevernes og omgivelsernes ønsker, samtidig med at det er i tråd med skolens overordnede vision og målsætning.

Primo november påbegynder teamledelsen arbejdet med næste skoleårs udbud. Dette sker på baggrund af sidste års valg, nuværende elevers endelige studieretningsvalg samt skolens ønsker om profilering og udvikling. Primo december høres udbuddet i PR, så information om skolens udbud af studieretninger kan offentliggøres på hjemmesiden og i vores trykte informationsmateriale senest til nytår.

### **Værdigrundlag**

Værdigrundlaget gennemgår ikke ofte større ændringer, men rektor tilser løbende, at skolens værdigrundlag kommer til debat i ledelsen, blandt lærere og elever og i bestyrelsen. På baggrund af dette justeres værdigrundlaget.

I skoleåret 2009-10 iværksættes en gennemgribende analyse af de udfordringer, som ungdomsuddannelserne står overfor, naturligvis med særligt fokus på Birkerød Gymnasium. Analysen indgår i beslutningsgrundlaget i forbindelse med justeringen af værdigrundlaget.

### **Mål og handlinger**

En gang årligt udarbejdes et nyt sæt mål- og handleplaner. De mål, der er nået i det forgangne år, fjernes eller omformuleres og nye tilføjes. Rektor er ansvarlig for, at planerne præsenteres for PR og justeres, så planerne kan forelægges bestyrelsen og offentliggøres på skolens hjemmeside.

### **Ledelsens organisering**

Rektor tilser løbende, at ledelsen er organiseret til at varetage det faglige og pædagogiske ansvar for uddannelsen. Ledelsens organisering tages op på et møde i ledelsen mindst en gang årligt, og en oversigt over ledelsens ansvarsområder og opgavefordeling vil være tilgængelig på skolens hjemmeside.

### **Undervisningsbeskrivelser**

Ledelsen gennemgår hen mod afslutningen af hvert skoleår undervisningsbeskrivelser for alle hold. Her kontrolleres, at de formelle krav til undervisningsbeskrivelserne er i orden.

### **Eksterne evalueringer**

Udviklingschefen er ansvarlig for, at de eksterne evalueringer får så gode vilkår på skolen som muligt, og at de personer, der er relevante for undersøgelsen, inddrages. Når skolen deltager i eksterne evalueringer, er det altid målet at få så klare konklusioner som muligt om de specifikke resultater for skolen. Disse resultater vil løbende blive lagt på hjemmesiden på lige fod med andre evalueringers resultater og deraf følgende opfølgingsplaner.

### **Undervisningsevalueringer i november**

På alle undervisningshold gennemføres i november måned en evaluering af undervisningen. Faglæreren og holdet evaluerer organiseringen og udbyttet af undervisningen med henblik på at forbedre praksis. I udgangspunktet er denne evaluering en sag mellem lærer og hold, men evalueringerne vil også efter behov blive diskuteret på møder med klassens lærere og/eller ledelsen (klasse møder, lærerforsamlingsmøder, teammøder, faggruppemøder etc.).

### **Personalepolitik**

Birkerød Gymnasium har som selvejende institution en selvstændig personalepolitik. Personalepolitikken udarbejdes i et samarbejde mellem ledelsen og lærerne (repræsenteret ved Tillidsrepræsentanten) og justeres efter behov i forbindelse med genforhandlinger af den lokale overenskomst. PR præsenteres efter behov for den til enhver tid gældende personalepolitik.

### **Lærerkvalifikationer**

Skolens ledelse sikrer dels ved sin ansættelsespolitik dels ved de løbende iværksatte efteruddannelsesaktiviteter, at den enkelte medarbejder er i front med sit fags løbende udvikling. Rektor har det overordnede ansvar for dette område.

### **Undervisningsmiljøvurdering og APV**

Disse aktiviteter gennemføres, som loven foreskriver det, systematisk hvert tredje år. Her inddrages alle personalegrupper samt repræsentanter for eleverne. Data analyseres af ledelse, lærere (sikkerhedsrepræsentanten, tillidsmanden, PR-formand) og elever. Dette resulterer i opfølgingsplaner indeholdende konkrete handlinger til forbedring af tilstanden på de analyserede områder. MED-udvalget samt PR forelægges undersøgelsesresultater og opfølgingsplaner.

### **Introforløbet**

Introforløbet, der løber af stablen for alle nystartede elever de første uger af skoleåret, evalueres hvert år af introudvalget i samarbejde med udviklingschefen. Evalueringen gennemføres i to tempi: dels umiddelbart efter afholdelsen af det ordinære introforløb, dels i forbindelse med opstarten af det deciderede studieretningsforløb i begyndelsen af kalenderåret. Resultaterne af evalueringen fremlægges for PR på et møde i efterårssemesteret, og resultaterne overbringes til næste års introudvalg og benyttes i planlægningen af det nye introforløb.

### **Grundforløbet**

Grundforløbet evalueres hvert år af udviklingschefen i samarbejde med tværfagskonsulenterne (AT, AP og NV). Resultaterne af evalueringen af grundforløbet præsenteres for PR på et møde i forårssemesteret og benyttes i planlægningen af næste års grundforløb.

### **Kostskolen**

Kostskolens aktiviteter og elevernes tilfredshed med kostskolen evalueres hvert år af kostskolechefen. Evalueringens resultater præsenteres for ledelsesgruppen og anvendes i forbindelse med den løbende drift og udvikling af kostskolen.

Et oversigtsskema for monitoreringsaktiviteterne findes bagerst i dokumentet.

### 3. Nøgleområder, der er genstand for større evalueringer

Nedenfor findes en oversigt over de nøgleområder, som Birkerød Gymnasium har valgt for perioden 2009-2012. Efter oversigten følger et bilag for hvert område, der nærmere beskriver mål, procedure, gennemførsel og opfølgingsstrategi for det pågældende område. I afsnit 4 vil der løbende blive tilføjet de nyeste opfølgingsplaner, når et område har været evalueret.

Nye områder kan løbende tilføjes, når behovet opstår.

Område	År
• Undervisningsmidler	2009/10
• Brobygning	2009/10
• Almen Studieforbereelse 2009/10	2009/10
• Pædagogiske nøgletal	2009/10
• Overgang til videregående uddannelser/overgang fra grundskolen	2009/10
• Undervisningsevaluering (fx evaluering af de enkelte fag) <sup>1</sup>	2009/10
• Pædagogisk organisationsstruktur	2009/10
• IB	2011/12

---

<sup>1</sup> Undervisningsevalueringer i de enkelte fag vil foregå løbende, men kan fx hvert tredje år gøres til genstand for en mere omfattende evaluering, som inddrager fagledere, faggrupper, ledelse osv.

## **BILAG 1: Undervisningsmidler**

### **Ledelsesansvarlig:**

Aktivitetschefen

### **Ansvarlig for evalueringen:**

Aktivitetschef, bog og budget-udvalg

### **Tidspunkt for evalueringen:**

Oktober 2009

### **Respondenter:**

Lærere: faglederen for den enkelte faggrupper

Elever: en klasse på hvert klassetrin, inkl. en IB-klasse og en hf-klasse

### **Metode:**

Lærere: kvalitativ undersøgelse, hvor faglederen beskriver (efter drøftelse med faggruppen), hvordan status er for undervisningsmiddelsituationen i faget, og kommer med ønsker på kort sigt og visioner/mål for et længere tidsperspektiv.

Elever: en kombination af en spørgeskemaundersøgelse og en samtale med klassen (eller dele af den).

### **Beskrivelse af evalueringen og dens mål:**

Målet med evalueringen er at understøtte skolens målsætning om at forbedre forholdene på undervisningsmiddelområdet. Undersøgelsen skal kortlægge, hvor de største behov for nyindkøb ligger samt komme med forslag til en prioritering af midlerne i de kommende år.

### **Analyse og rapporteringsform:**

Data analyseres af Aktivitetschefen, som udarbejder et oplæg til drøftelse om undersøgelsens resultater i teamledelsen. Herefter kommer teamledelsens anbefalinger til specifikke områder, hvor der i særlig grad skal satses de kommende år. PR præsenteres for dette. Bog- og budgetudvalget foretager de endelige prioriteringer.

### **Opfølgingsplan:**

Opfølgingsplanen består i en prioritering af de kommende års indkøb af undervisningsmidler, således at man med en given økonomisk ramme kan foretage de mest optimale indkøb.

## **BILAG 2: IB**

### **Ledelsesansvarlig:**

IB-koordinatoren

### **Ansvarlig for evalueringen:**

CT, IB-faglederen hvor der er en sådan – ellers faggrupperepræsentanter for hver Group (Group 1-6)

### **Tidspunkt for evalueringen:**

Fra september 2011 til april 2012

### **Respondenter:**

Ledelse, lærere og elever

### **Metode:**

IBO udsender en 'Programme evaluation self-study questionnaire', der er et omfattende spørgeskemamateriale, som skal udfyldes og indsendes til IBO. For at kunne udfylde dette materiale kræves en række aktiviteter gennemført:

- IB-koordinator gennemfører samtaler med alle IB-lærere enkeltvis
- IB-koordinator afholder møder med lærere inden for hver Group (1-6)
- Der afholdes visionsmøder med deltagelse af alle IB-lærere
- Interviews og møder med større og mindre grupper af elever

### **Beskrivelse af evalueringen og dens mål:**

Evalueringen er designet og overordnet styret af IBO og gennemføres hvert 5. år.

Målene med evalueringen er:

- at give et billede af i hvor høj grad skolen lever op til de krav, værdier og visioner, der ligger i IB-programmet
- at hjælpe skolen med at udvikle og vedligeholde IB-programmet i overensstemmelse med IBO's krav og filosofi

### **Analyse og rapporteringsform:**

For at kunne udfylde 'Programme evaluation self-study questionnaire' kræves det, at skolen gennemfører og analyserer de fire aktiviteter, der er nævnt ovenfor (under Metode). Herefter laver IBO en omfattende analyse af de indsendte data.

### **Opfølgingsplan:**

IBO's analyse munder ud i en "Programme evaluation report" med anbefalinger om justeringer og indsatsområder, der har til formål at videreudvikle IB-programmet på skolen. Resultaterne drøftes i teamledelsen og forelægges PR, hvorefter der iværksættes aktiviteter til forbedring af IB-programmet.

## **Bilag 3: Brobygning og introduktionsforløb**

### **Ledelsesansvarlig:**

Udviklingschefen

### **Ansvar for evalueringen:**

Udviklingschefen i samarbejde med studievejledningen.

### **Tidspunkt for evalueringen:**

Løbende i forbindelse med de enkelte brobygningsforløb og introduktionsforløb.

### **Respondenter:**

Brobygnings- og introduktionselever. Undervisere på såvel brobygnings- som introduktionsforløb.

### **Metode**

Mindre spørgeskema til besvarelse på elevsiden. På lærersiden afholdes et eller flere evalueringsmøder, der er rettet mod de forskellige former for brobygning.

### **Beskrivelse af evalueringen og dens mål:**

#### **Analyse og rapporteringsform:**

Udviklingschefen analyserer de indsamlede data og præsenterer dem for ledelsen og PR. I samarbejde med ledelsen og brobygningslærerne justeres det kommende års brobygnings- og introduktionsforløb.

#### **Opfølgingsplan:**

Resultaterne anvendes i forbindelse med dialogen med UU Sjælsø og andre eksterne interessenter. Derudover anvendes resultaterne i forbindelse med justering og planlægning af det kommende års brobygningsforløb.

## **BILAG 4: Kostskolen – elevtilfredshed**

**Ledelsesansvarlig:**

Kostskolechefen

**Ansvarlig for evalueringen:**

Kostskolechefen, udviklingschefen og kostlærerne

**Tidspunkt for evalueringen:**

Januar-februar 2010

**Respondenter:**

Kosteelever

**Metode:**

Spørgeskema og efterfølgende dialog.

**Beskrivelse af evalueringen og dens mål:**

**Analyse og rapporteringsform:**

**Opfølgingsplan:**

## **Bilag 5: Almen Studieforbereelse**

### **Ledelsesansvarlig**

Udviklingschefen

### **Ansvarlige for evalueringen**

AT-konsulenten og udviklingschefen

### **Tidspunkt for evalueringen**

I slutningen af skoleåret 2009/10

### **Respondenter**

Alle skolens elever

### **Metode**

Evalueringen gennemføres på elevsiden som en elektronisk spørgeskemaundersøgelse i Lectio. Den kvantitative analyse kan suppleres med et antal fokusgruppeinterviews med deltagelse af elever fra alle tre årgange.

På lærersiden gennemføres en kvalitativ evaluering i form af en AT-erfaringsudvekslingsdag eller noget tilsvarende.

### **Beskrivelse af evalueringen og dens mål:**

Med omlægningen af AT ønskes en evaluering af såvel det faglige indhold som den organisatoriske model for indretningen af AT.

Hensigten er at opsamle erfaringer med den samlede AT-model, dvs. erfaringer fra såvel 1., 2. og 3.g.

## **BILAG 6: Pædagogiske nøgletal**

### **Ledelsesansvarlig:**

Udviklingschefen og vicerektor

### **Ansvarlig for evalueringen:**

Udviklingschefen og skole driftchefen

### **Tidspunkt for evalueringen:**

Foråret 2010

### **Respondenter:**

-

### **Metode:**

Udtræk af rapporter fra Lectio og indsamling af nøgletal fra Undervisningsministeriets database

### **Beskrivelse af evalueringen og dens mål:**

En række nøgletal indsamles i løbet af året og skrives ind i en samlet rapport. Nøgletallene vil overordnet falde i to afdelinger

- Nøgletal knyttet til undervisning og undervisningsresultater
- Nøgletal knyttet til økonomi og skolens drift

### **Analyse og rapporteringsform:**

Analysen af de opnåede eksamensresultater i stx, hf og IB i skoleåret 2008/09 indgår som en del af grundsubstansen i rapporteringen af pædagogiske og økonomiske nøgletal.

Der er udarbejdet en rapport med nøgletal for skoleåret 2008/09

### **Opfølgingsplan:**

Nøgletallene anvendes bl.a. i bestyrelsens arbejde.

## **Bilag 7: Pædagogisk organisationsstruktur**

### **Ledelsesansvarlig:**

Udviklingschefen og vicerektor

### **Ansvarlig for evalueringen:**

Udviklingschefen

### **Tidspunkt for evalueringen:**

Foråret 2010

### **Respondenter:**

Studievejledere, fagledere og teamkoordinatorer.

### **Metode:**

Vicerektor og udviklingschefen afholder løbende fagledermøder og vicerektor mødes på ugentlig basis med studievejlederne. HR-chefen forestår opfølgning i forhold til teamkoordinatorerne.

### **Beskrivelse af evalueringen og dens mål:**

Evalueringen har til hensigt løbende at optimere og justere den pædagogiske organisationsstruktur.

### **Analyse og rapporteringsform:**

Forslag og initiativer der bringes op i forbindelse med de løbende møder afreporteres/omtales i den pædagogiske årsrapport, der udarbejdes i løbet af foråret. Kun forslag af en vis volumen, størrelse eller vægt vil indgå i forbindelse med den pædagogiske årsrapport.

### **Opfølgingsplan:**

De løbende møder anvendes i forbindelse med eventuelle justeringer af den pædagogiske organisationsstruktur.

De problemstillinger og ønsker, der bringes op på møderne anvendes umiddelbart i forbindelse med igangsætning af initiativer i løbet af skoleåret

## **Bilag 8: Elevtrivsel**

### **Ledelsesansvarlig:**

HR-chefen

### **Ansvarlig for evalueringen:**

HR-chefen

### **Tidspunkt for evalueringen:**

Foråret 2010

### **Respondenter:**

Alle skolens elever.

### **Metode:**

Spørgeskema – evt. i Lectio.

### **Beskrivelse af evalueringen og dens mål:**

Evalueringen gennemføres med henblik på at skabe et tilstrækkeligt – og lokalt forankret - vidensgrundlag for skolens arbejde med at etablere rammer og indsatser for elevernes trivsel.

### **Analyse og rapporteringsform:**

Der kan anvendes forskellige analyseinstrumenter som fx spørgeskemafunktionen i Lectio suppleret med eksempelvis fokusgruppeinterviews.

### **Opfølgingsplan:**

Resultaterne præsenteres for ledelsen og PR med henblik på drøftelse. På baggrund af drøftelserne iværksættes konkrete initiativer.

## 4. Resultater og opfølgingsplaner

Nedenfor findes resultater og opfølgingsplaner for nøgleområderne. Opfølgingsstrategierne vil naturligt slå igennem på skolens *Vision, mål og handlingsplaner* (se [www.birke-gym.dk/kvalitet.htm](http://www.birke-gym.dk/kvalitet.htm)) og løbende blive indarbejdet her.

### Resultater af eleverevalueringer 2008/09

Fokus har indtil videre været på skolens nystartede elever og deres introduktion til skolen.

Der er således gennemført evalueringer af:

- Introforløbet for hf-klasserne
- Introforløbet for gymnasieklasserne
- Introforløbet for pre-IB klasserne
- Introforløbet for IB-klassen
- Grundforløbet for 1.g klasserne og overgangen til det afsluttende studieretningsforløb
- Evaluering af brobygningsforløbene for 8. klasser

Hovedkonklusionerne af **introevalueringerne** er:

- Resultatet af introevalueringen er overvejende positivt, men der er alligevel markante forskelle i elevernes vurderinger.
- At hovedparten af eleverne finder introforløbet tilfredsstillende i forhold til undersøgelsens målingsparametre
- At der generelt var tilfredshed med informationen den første dag samt om det øvrige introduktionsforløb
- At de fleste elever allerede den første dag havde lært en del fra deres nye klasse at kende
- At skolens introduktionselever gør en god figur og spiller en væsentlig rolle i forbindelse med introduktionen, men at de nok skal instrueres bedre
- At overlevelsesturen til Hareskoven for de fleste klasser fungerede fint i forhold til at ryste klasserne sammen, men at hf'erne dog er markant mere skeptiske overfor formen af "overlevelsesturen" til Hareskoven end eleverne i de øvrige skoleformer. På den baggrund er det besluttet at de nye hf'ere i næste skoleår skal have et eget selvstændigt introduktionsforløb.

Hovedkonklusionerne for analysen af **grundforløbet** er:

- At hovedparten af skolens 1.g elever er tilfredse med deres daglige skolegang på BG
- At hovedparten af skolens 1.g elever er tilfredse med det faglige udbytte
- At hovedparten af skolens 1.g elever er tilfredse med det sociale miljø
- Eleverne udtrykker desuden tilfredshed med Lectio
- Den afsluttende AT-introtur til Berlin vurderes særdeles positivt.
- Vurderingen af Almen Sprogforståelse er mere blandet. Evalueringens resultat tilgår skolens AP-konsulent, der inddrager det i næste års planlægning af AP.
- Vurderingen af Almen Studieforbereelse er ligeledes blandet. Evalueringens resultater tilgår skolens AT-konsulent.

Hovedkonklusionen for evalueringen af det første **brobygningsforløb** er positivt, hvor eleverne på positivsiden primært bemærker, at lærerne er engagerede, at det faglige niveau er højt og at de fysiske rammer er i orden. På forbedringsiden nævnes længden af skolens lektioner.

## Oversigt over kvalitetssikring af gymnasieuddannelsen på Birkerød Gymnasium

### Monitoreringsområder

Område (monitoreringsområde)	Ledelsesansvarlig for området	Ansvarlig for undersøgelsen	Tidspunkt for evaluering (hvert år)	Respondenter	Beskrivelse
Eksamensresultater og indberetninger fra censorer	LH	LH, NK	August/september	-	Se ovenfor
Udbud af studieretninger og valgfag	LH	Ledelsen	November/december	-	Se ovenfor
Værdigrundlag	AK	AK	Maj	-	Se ovenfor
Mål og handlinger	AK	AK	Maj	-	Se ovenfor
Ledelsens organisering	AK	AK	Maj	-	Se ovenfor
Undervisningsbeskrivelser	NK	NK, HG	April/maj (januar for "fag", der afsluttes efter grundforløbet)	-	Se ovenfor
Eksterne evalueringer	NK	NK/Ekstern	Efter behov/løbende	Efter behov	Se ovenfor
Undervisningsevalueringer	NK	Alle faglærere	November	Klasse	Se ovenfor
Personalepolitik	AK	Tillidsrepræsentant TN, NP og AK	Forår i forbindelse med udarbejdelse af lokaloverenskomst	-	Se ovenfor
Lærerkvalifikationer	AK	AK/KJ	Løbende	-	Se ovenfor
Undervisningsmiljøvurdering/APV	AK, KJ	Sikkerhedsrepræsentant SH	Hvert 3. år (senest undersøgelse foretaget 2006)	Elever og lærere	Se ovenfor
Introforløbet	NK	Introduktionsvalget	August/september	Introklasser og lærere	Se ovenfor
Grundforløbet	NK	NK, BK, IV	Januar/februar 2007	Alle elever i 1. klasser	Se ovenfor
Kostskolen	FZ	FZ	Afslutningen af skole året	Alle kostskolens elever	Se ovenfor

## Oversigt over kvalitetssikring af gymnasieuddannelsen på Birkerød Gymnasium

### Evalueringsområder

Nøgleområde (evalueringsområde)	Ledelsesansvarlig for området	Ansvarlig for evalueringen	Tidspunkt for evaluering	Respondenter	Metoder	Analyse af data og afrapportering	Opfølgingsplan
Undervisningsmidler	NK	NK, LO	Oktober 2009	Udvalgte klasser og fagledere (lærere)	Elever: spørgeskema + kritisk diskussion Lærere: kvalitativ (skriftlig)	NK, LO	Teamledelsen og PR
IB	CT	CT, fagledere, faggrupper	September 11 – april 12	Ledelse, lærere, elever	Se detaljeret beskrivelse ovenfor	CT, IBO	IBO udarbejder den, behandles i teamledelse/PR
Brobygning	NK	NK, studievejledere	Løbende	Elever og lærere	Spørgeskema samt fokusgruppe (lærere)	NK	Præsentation i ledelsen. Justering af brobygningskoncept ved nyt skoleår.
Pædagogiske nøgletal	NK	NK, HG, LH	Foråret	--	Udtræk fra Lectio og Undervisningsministeriet.	NK, HG, LH	Præsentation for bestyrelsen i foråret
Pædagogisk organisationsstruktur	AK	AK, LH, NK	Skoleårets afslutning og løbende efter behov	--	Møder med fagledere og klassekoordinatorer. Ugentlige møder med studievejledningen.	AK, LH, NK	Præsentation for bestyrelsen og PR ved afslutning af evaluering.
Almen studieforberedelse	NK, BK	BK	Efter grundforløb og ved skoleårets afslutning.	Elever i alle klasser, evt. repræsentativt udtræk af klasser.	Spørgeskema, evt. med opfølgning i fokusgrupper.	NK, BK	Præsentation for PR
Elevtrivsel	KJ	KJ	Foråret/løbende	Elever i alle klasser, evt. repræsentativt udtræk af klasser.	Spørgeskema evt. suppleret med fokusgrupper eller lignende.	KJ	Præsentation for PR og bestyrelsen ved afslutning af evaluering.

Se i øvrigt bilag 1-8 ovenfor

/Justeret 08.02.10, NK