

Kvalitetsgruppen (KvG)

Himmerlands Erhvervs- og Gymnasieuddannelser

Forretningsorden for KvG

Indhold

Skolens kvalitetsarbejde	1
Lovgivning.....	1
Øvrige bestemmelser for kvalitetsarbejdet	1
Kvalitetssystem.....	1
Kvalitetsarbejdets tilrettelæggelse	2
Organisering	2
Funktionsbeskrivelse for kvalitetsgruppen	2
Evalueringsværktøj.....	3
Årshjul for kvalitetsarbejdet indeholdende hovedundersøgelser.....	4
Iværksættelse og indsamling af data.....	5
Selvevaluering og opfølgingsplan.....	6
Kvalitetsbeskrivelse på skolens hjemmeside	6
KvG møder	7
Mødestruktur og mødeplan	7
Indkaldelse til møder	7
Indkaldelse.....	7
Dagsorden	7
Mål og Strategier	8
Mål, strategier og handlingsplan for det kommende år	8
Referat og fordeling.....	8
Referat	8
Fordeling af referat	8

Skolens kvalitetsarbejde

Lovgivning

Kvalitetsarbejdet er underlagt den til enhver tid gældende lovgivning på området.
De vigtigste bestemmelser på området er p.t.:

- [Bekendtgørelse af "Lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne"](#) (LBK nr. 810 af 20. juni 2018)
- [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser, kapitel 2, "Kvalitetsarbejde i uddannelserne"](#) (LBK nr. 1619 af 27. december 2019)
- [Bekendtgørelse om gymnasiale uddannelser](#) (BEK nr. 497 af 18. maj 2017)
- Bekendtgørelse af "[Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø](#)" (LBK nr. 316 af 5. april 2017).
- Persondataforordningen (GDPR)
 - Europa-Parlamentets og rådets forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (Databeskyttelsesforordningen) (FOR nr. 2016/679 af 27. april 2016)
 - Lov om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (Databeskyttelsesloven) (LOV nr. 502 af 23. maj 2018)
 - Skolens "Politik for opbevaring og behandling af personoplysninger"
 - Skolens "Instruks for ansatte i.f.t. opbevaring og behandling af personoplysninger"
- Antimobbestrategi
- De til enhver tid gældende finanslove og bestemmelserne om indhold af kvalitetsarbejde i taxametre og puljer.

Øvrige bestemmelser for kvalitetsarbejdet

Kvalitetsarbejdet er i øvrigt underlagt de beslutninger, der er vedtaget af skolens bestyrelse og chefgruppe, og kvalitetsarbejdet skal gennemføres under hensyntagen til den til enhver tid for skolen gældende personalepolitik, herunder kvalitetspolitik.

Kvalitetsgruppen har tavshedspligt i forhold til rådata og tilgængelige informationer. Oplysninger bruges udelukkende til evaluering, kvalitetssikring og –udvikling.

Kvalitetssystem

Overordnet tilrettelæggelse af kvalitetsarbejdet på skolen.

Skolens kvalitetssystem knytter sig op til skolens vision, mission, målsætninger og strategier, herunder skolens fælles pædagogiske og didaktiske grundlag.

Mål og strategier er udmøntet i en række handlingsplaner, som evalueres en gang årligt af ledelsen.

Handlingsplanerne kan være fastlagt på skoleniveau, på afdelingsniveau eller være uddannelsesspecifikke.

Skolens arbejde med opbevaring og behandling af personoplysninger er forankret i skolens kvalitetsgruppe.

Samtlige evalueringer skal opbygges så der i videst muligt omfang successivt foreligger data for 5 år til beskrivelse af udviklingen.

Kvalitetsarbejdets tilrettelæggelse

Organisering

Kvalitetsarbejdet er organiseret således

- **Direktøren** er ansvarlig for:
At chefgruppen en gang årligt evaluerer indeværende års handlinger og bidrager til formulering af det kommende års strategier og handlinger og at såvel status for indeværende som oplæg til Mål og strategier for det kommende år tages op til beslutning i bestyrelsen
- **Uddannelseschef/afdelingsrektorer** er ansvarlige for:
At de enkelte uddannelsessøgende, at afdelingens medarbejdere og at andre interessenter gennemfører fastlagte evalueringer og at disse evalueres i afdelingen og at der udarbejdes reviderede handlingsplaner. At de uddannelsessøgende, medarbejderne og det lokale uddannelsesudvalg inddrages i selvevalueringen og i arbejdet med planer for opfølgning i nødvendigt og tilstrækkeligt omfang. At der gennemføres individuelle medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og teamudviklingssamtaler (TUS).
Evaluering i forbindelse med Handlingsplan for øget gennemførelse.
Vicedirektøren er udover ovennævnte ansvarlig for den samlede koordinering af skolens kvalitetsarbejde i samarbejde med kvalitetsgruppen.
- **Kvalitetsgruppen**
Kvalitetsgruppen består af vicedirektøren (formand), koordinator udvikling og kvalitet (næstformand) og en repræsentant for hver undervisningsafdeling og skolens. Kvalitetsgruppen/kvalitetsgrupperepræsentanter forestår udarbejdelsen af samtlige kvalitetsmålinger på skolen. Kvalitetsgruppens opgaver og ansvar (funktionsbeskrivelse) er specificeret i forretningsordenen.
- **Arbejds miljøudvalget** er ansvarligt for:
Tilrettelæggelse og gennemførelse af evaluering af samarbejdskulturen, arbejdspladsvurdering for skolens ansatte og evaluering af undervisningsmiljøet for skolens elever.

Skolen har udarbejdet et årshjul for det samlede kvalitetsarbejde. For større evalueringer er der udarbejdet mere specifik tidsplan på gennemførelse, evaluering og offentliggørelse, herunder præcisering af de ansvarlige for elementer i processen.

Evalueringer behandles løbende i skolens bestyrelse og offentliggøres på skolens hjemmeside

En gang årligt samles alle evalueringer for året op i "Evaluering på skolens mål og strategier", som sammen med Årsrapporten forelægges skolens bestyrelse. Økonomi kan ikke stå alene, når man skal vurdere en skole og dens udvikling. Succes med "varen" kan ikke måles i overskud. Derfor koblingen og sammenhængen til årsrapporten – hvad er det for en kvalitet, vi har opnået for de midler vi har brugt, og den måde midlerne er disponeret på.

Funktionsbeskrivelse for kvalitetsgruppen

Kvalitetsgruppens medlemmer skal

- sikre gennemførelse af kvalitetskontrol i henhold til lovgivningen, bestyrelsesbeslutninger og beslutninger i chefgruppen.
- sikre kontinuitet og ensartethed i skolens kvalitetsarbejde.
- rådgive/sparre med afdelingens chef i kvalitetsspørgsmål.
- tolke på analyser og data, som oplæg til henholdsvis direktørens, chefens og chefgruppens evaluering.
- være opmærksomme på nye offentlige data, som kan være interessante i forhold til benchmarkingmuligheder med egne forhold på skolen.
- løbende evaluere på evalueringsmetoder og benchmarking.
- tilpasse indhold i evalueringer til justeringer i skolens værdigrundlag og Mål og strategier.
- vedligeholde af skabelon til afrapportering af kvalitetsevalueringer.
- udarbejde kvalitetsspørgsmål, herunder oprettelse af undersøgelser.
- forestå gennemgangen af undersøgelser.

- tilrettelægge og være tovholder i kvalitetsundersøgelser gennemførelse, herunder tildeling af koder, udtræk og præsentation af data.
- sikre evaluering af kvalitetsundersøgelser og skriftlig dokumentation af konklusioner.
- påse at relevant kvalitetsmateriale er offentliggjort på skolens hjemmeside og er ajour, samt tage kontakt til ansvarlig, hvis det ikke er tilfældet.
- sikre og er ansvarlig for, at der foreligger beskrevne procedurer for alle de forhold, hvor man i afdelingen opbevarer og behandler personoplysninger, og at forholdene lever op til skolens politik og instruks for håndtering af personoplysninger (GDPR).
- være afdelingens kontaktperson i forhold til GDPR og rådgive/sparre med medarbejdere og chef i afdelingen i forhold til GDPR.
- fungere som skolens klageinstans i forhold til Bekendtgørelse af lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø §7a (mobning og psykisk undervisningsmiljø), herunder indberetning til Dansk Center for Undervisningsmiljø.
- være referent ved gennemgang af medarbejdertrivselsundersøgelser

Evalueringsværktøj

Alle gruppeevalueringer og trivselsundersøgelser sker elektronisk ved hjælp af spørgeskemaer. Skolen anvender evalueringsværktøjer stillet til rådighed fra ministerier, [SurveyXact](#) og [YourSpace](#).

It-koordinatoren har ansvaret for, at en it-medarbejder har kendskab til SurveyXact's funktionalitet.

Udarbejdelsen af evalueringer og trivselsundersøgelser samt udarbejdelse af skabeloner til evalueringer, som skal gennemføres i alle afdelinger, varetages af skolens fuldmægtig for kvalitetssikring i samarbejde med it-medarbejder.

Udarbejdelsen af evalueringer og trivselsundersøgelser, som skal gennemføres i de enkelte afdelinger, varetages af den af uddannelseschefen udpegede repræsentant i kvalitetsgruppen.

Evaluering af undersøgelser foretages i fast skema (Forretningsordenens bilag 3).

Individuel evaluering kan ske i form af interview med referat.

Årshjul for kvalitetsarbejdet indeholdende hovedundersøgelser

Aktivitet	Involverede	Måned											
		Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Medarbejdertrivselsundersøgelse (MTU).	Alle medarbejdere.												
Individuelle MUS-samtaler.	Alle medarbejdere.												
Fælles MUS.	Alle medarbejdere.												
Undervisningsevaluering for HHX Aars	Elever												
Undervisningsevaluering for HHX Hobro	Elever												
Undervisningsevaluering for HTX	Elever												
Undervisningsevaluering for Teknologi, byggeri og transport (GF1+GF2)	Elever												
Undervisningsevaluering for Kontor, handel og forretningservice (GF1+GF2)	Elever											X	
Undervisningsevaluering for Fødevarer, jordbrug og oplevelser (GF1+GF2)	Elever												X
Undervisningsevaluering for Detailhandel med specialer (eud)	Elever												
Undervisningsevaluering for Entreprenør- og landbrugsmaskinuddannelsen (eud+eux)	Elever												
Undervisningsevaluering for Ernæringsassistent (eud+eux)	Elever												
Undervisningsevaluering for Handelsuddannelse med specialer (eud)	Elever												
Undervisningsevaluering for Smedeuddannelsen (eud+eux)	Elever												
Undervisningsevaluering for Tømrer (eud+eux)	Elever												
Undervisningsevaluering for skolepraktik	Skolepraktik-elever												
10. klasse brobygningsevaluering	Elever												
Brobygningsevaluering	Elever												
Afdelingsevaluering af Mål og strategier for indeværende år.	Alle medarbejdere												
Afdelingsdrøftelser om indsatsområder, krav til kompetencer og handlingsplaner for det kommende år. Herunder også input til ændringer i mål og strategier.	Alle medarbejdere												

Årshjul for kvalitetsarbejdet indeholdende hovedundersøgelser - fortsat

Aktivitet	Involverede	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Kvalitetsgruppens arbejde og tilrettelæggelse evalueres m.h.p. eventuelle ændringer i det kommende år.	Kvalitetsgruppen.												
Afdelingernes input til mål, strategier og handlingsplaner for det kommende år, kompetenceudviklingsplan og handlingsplaner samles og prioriteres.	Uddannelseschefer/ afdelingsrektorer												
Ledelsens input til skolens mål, strategier og handlingsplaner for det kommende år, kompetenceudviklingsplan og handlingsplaner samles.	Uddannelseschefer/ afdelingsrektorer												
Budgetlægning med udgangspunkt i mål og strategier for det kommende år og handlingsplaner.	Vicedirektør												
Elevertrivselsundersøgelse inkl. beboertrivselsundersøgelse på skolehjemmet.	Elever og skolepraktikerelev												
Undervisningsmiljøundersøgelse, elever. (hvert 3. år)	Elever og skolepraktikerelev												
Skolens bestyrelse vedtager budgettet.	Bestyrelse.												
Chefgruppen justerer evt. handlingsplaner for det kommende år og kompetenceplan i forhold til det godkendte budget.	Uddannelseschefer/ afdelingsrektorer												

Iværksættelse og indsamling af data – skal stemme overens med bilag 2:

Kvalitetsundersøgelser gennemføres efter en fast skabelon, der er godkendt i chefgruppen. Den aktuelle skabelon omfattende alle aktuelle kvalitetsundersøgelser er gengivet i bilag 2 og bilag 3. Skabelonen indeholder en tidsplan og angiver ansvarlig for:

- Målgruppe for evalueringen
- Evalueringsmetode
- Udarbejdelse af praksis for håndtering af undersøgelsen
- Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)
- Tidspunkt for gennemførelse (måned)
- Ansvarlig for gennemførelse (initialer)
- Ansvarlig for udtræk af data (initialer)
- Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema
- Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen
- Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)
- Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)
- Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen
- Gennemgang af evaluering i kvalitetsrapporten for året og udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse
- Tidspunkt for offentliggørelse (måned)
- Opfølgning på iværksatte handlinger (måned)

Alle undersøgelser er vedlagt en orientering, der som minimum angiver:

- formålet med undersøgelsen
- evt. lovgivningsmæssige krav der ligger til grund for undersøgelsen
- om besvarelsen er anonym
- hvor man kan se det fulde spørgeskema inden besvarelsen påbegyndes
- hvor lang tid besvarelsen forventes at tage
- om besvarelsen kan afbrydes og genoptages senere
- om besvarelsen kan printes
- sidste frist for besvarelse
- hvordan dataene vil blive evalueret og offentliggjort, herunder hvem dataene vil tilgå

Indholdet af undersøgelsens tilrettelæggelse

- Undersøgelser tilrettelægges således, at de så vidt muligt viderefører principper fra centralt fastlagte undersøgelser (undersøgelser tilrettelagt fra ministerier, foreninger m.v.).
- Antallet af undersøgelser begrænses ved i videst muligt omfang at supplere centralt fastlagte undersøgelser med egne undersøgelser.
- Som evalueringsskala anvendes fortrinsvis 10 punktskala eller 1-5 skala suppleret med bl.a. ja/nej spørgsmål og uddybende relevante kommentarfelder.
- Spørgsmål varieres således at det er et miks imellem positivt og negativt formulerede spørgsmål, ja/nej spørgsmål og individuel tekstsvær.
- Undersøgelser gennemføres med en række basisspørgsmål som gentages ved hver undersøgelse for at kunne beskrive en udvikling suppleret med aktuelle engangsspørgsmål.
- I videst muligt omfang afsættes der fast tid til besvarelse (eksempelvis skemalægges) for at opnå så høje besvarelsesprocenter som muligt.

Selvevaluering og opfølgingsplan

Den overordnede selvevaluering følger Årshjul for kvalitetsarbejdet. Herudover finder der løbende decentral undervisningsevaluering sted tilrettelagt af den enkelte underviser eller det enkelte team.

Den decentrale selvevaluering foregår på teamniveau og afdelingsniveau. Det enkelte team/den enkelte afdeling vurderer på de obligatoriske spørgsmål fastsat på skoleniveau. Herudover definerer afdelingen, teamet og den enkelte medarbejder selv, hvilke områder, det er relevant at fokusere på. Evalueringen og handlingerne bliver således meget målrettet men også meget uddannelses- eller fagspecifik og dermed omfattende. Evaluering på de obligatoriske spørgsmål samles på skoleniveau mens øvrige evalueringer behandles på team- og afdelingsniveau.

Fokuspunkter fra selvevalueringerne, som ikke er indarbejdet i årets løbende opfølgning og dermed allerede sikret gennemført, indarbejdes i af afdelingens chef i Mål og strategier for det kommende år.

Kvalitetsbeskrivelse på skolens hjemmeside

Kvalitetsbeskrivelsen på skolens hjemmeside tilrettelægges efter nedenstående skabelon.

Kvalitet

- Kvalitetssystem
 - Organisering
 - Funktionsbeskrivelse for kvalitetsgruppen
 - Evalueringssværktøj
 - Årshjul for kvalitetsarbejdet
 - Iværksættelse og indsamling af data
 - Selvevaluering og opfølgingsplan
 - Forretningsorden for kvalitetsgruppen
- Kvalitetsresultater
 - Erhvervsuddannelser
 - Gymnasier
 - Voksen- og efteruddannelse
 - Undervisningsevalueringer (seneste tilgængelige)
 - Elevtrivselsundersøgelser (seneste tilgængelige)

- Medarbejdertrivselsundersøgelse (seneste tilgængelige)
- Kontrolrapport for køkken/kantine (seneste tilgængelige)
- Handlingsplan for øget gennemførelse
- Kvalitetsrapport (seneste tilgængelige)
- Årsrapport (seneste tilgængelige)
- Resultatlønskontrakt
- Kodeks for godt bestyrelsesarbejde

KvG møder

Mødestruktur og mødeplan

- KvG afholder 10 møder årligt.
- Mødetidspunkterne for ordinære møder fastlægges en gang årligt for et kalenderår. Fastlæggelsen sker på det sidste ordinære møde i året forud for planlægningsåret.
- Ekstraordinære møder afholdes, hvis formanden eller 2 medlemmer ønsker det.

Indkaldelse til møder

Indkaldelse

Indkaldelse med dagsorden til KvG møderne foretages af formanden og næstformand for KvG.

Dagsorden til næste KvG møde drøftes som afslutning på møderne.

Udsendelsen foretages min. 8 dage før mødet skal afholdes, og er der punkter til dagsordenen, der skal med på kommende møde, skal de være indsendt til næstformanden senest 14 dage før mødet.

Dagsordenen offentliggøres på intranettet, hvorefter næstformanden udsender en mail herom til kvalitetsgruppens medlemmer samt chefgruppen med link til intranettet.

Dagsorden

Dagsorden skal have følgende faste punkter:

- Godkendelse af referat fra sidste gang
- Opfølgning/udestående punkter
- Eventuelt
- Punkter til dagsorden til næste møde

Dagsorden

		Ansvarlig for punkt	Bilag	Orientering	Godkendelse til indstilling i chefgruppen	I udvalg
1.	Godkendelse af referat fra sidste gang.	Alle				
2.	Næste punkt på dagsorden	Alle	X			

Skabelon for dagsorden

Mål og Strategier

Mål, strategier og handlingsplan for det kommende år

KvG drøfter på sidste ordinære møde inden sommerferien Mål, strategier og handlingsplaner for kvalitetsgruppens arbejde i det kommende finansår. KvG's arbejde og tilrettelæggelse evalueres på samme møde.

Drøftelserne skal munde ud i en indstilling til chefgruppen.

På det sidste ordinære møde forud for et nyt finansårs drøftes de godkendte mål, strategier for det kommende år og evalueringer tilpasses.

Referat og fordeling

Referat

Af referatet skal det fremgå:

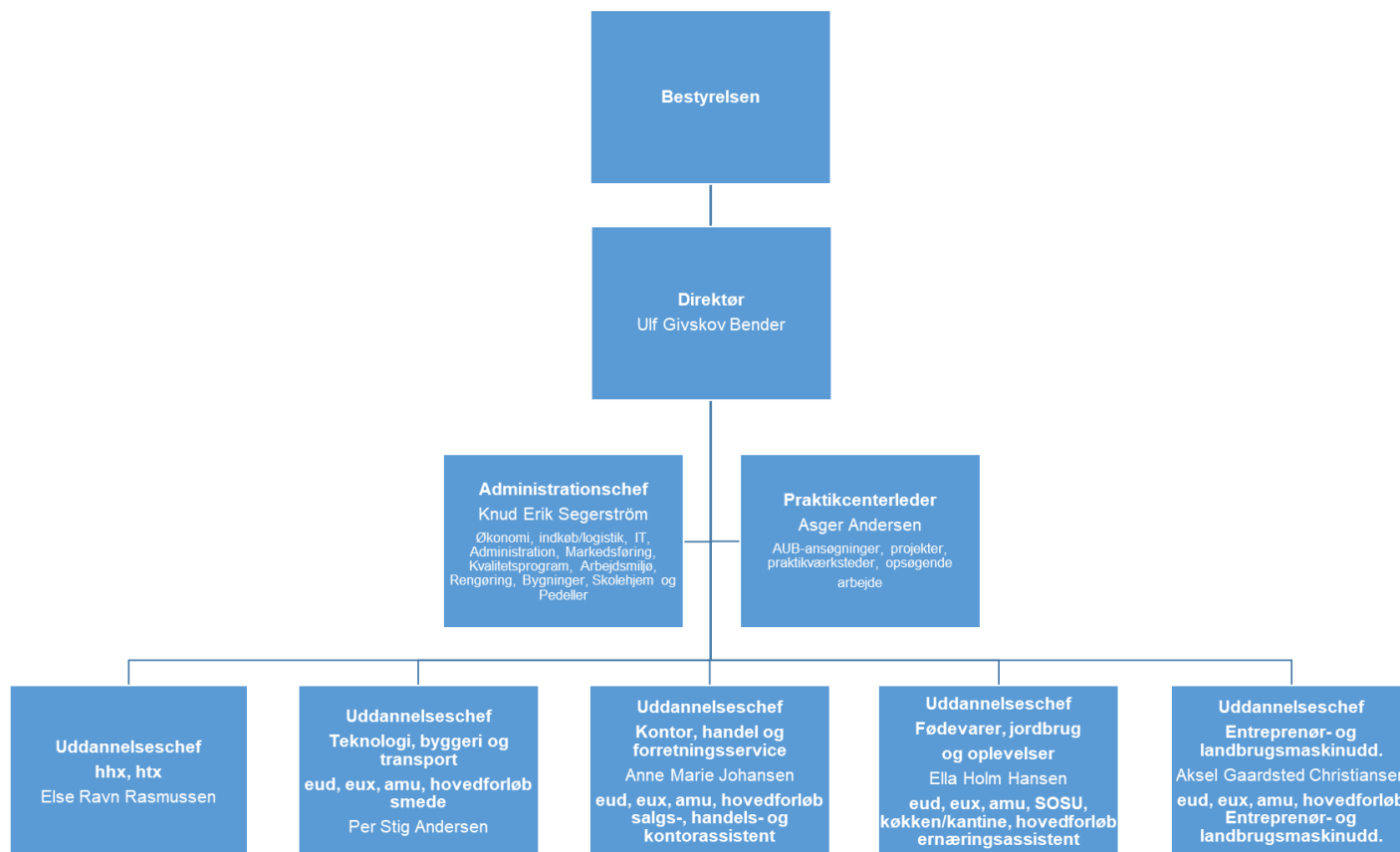
- Hvilke beslutninger der er truffet
- Hvem der skal gennemføre beslutningerne
- Hvornår beslutningerne skal være udført

Fordeling af referat

- Alle referater kan ses på Intranettet. Kvalitetsgruppen og chefgruppen orienteres pr. mail, når referatet er tilgængeligt. Næstformanden er ansvarlig herfor.
- Via opslagstavlen på intranettet tilgår der alle ansatte besked om, at der foreligger et nyt referat. Næstformanden er ansvarlig herfor.

Bilag 1:

Organisationsplan



Bilag 2

Tidsplan for kvalitetsundersøgelser

Undervisningsevaluering – hhx	
Målgruppe for evalueringen	Elever
Evalueringsmetode	Survey Exact – Elektronisk spørgeskema opfulgt af klassedialog + opsamling til leder
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undersøgelsen	Uddannelseschef og kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Faglærerne
Tidspunkt for gennemførelse (måned)	November/december
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Faglærerne
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)	Primo januar
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Kvalitetsgruppemedlem og uddannelseschef udfærdiger konklusion og handlinger Disse offentliggøres på skolens hjemmeside
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december/januar (senest måned 3)
Gennemgang af evaluering i kvalitetsrapporten for året og udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsgruppen april
Tidspunkt for offentliggørelse (måned)	Medio februar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende (maj og august)

Undervisningsevaluering – htx	
Målgruppe for evalueringen	Elever
Evalueringsmetode	Survey Exact – Elektronisk spørgeskema opfulgt af klassedialog + opsamling til leder
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undersøgelsen	Uddannelseschef og kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Faglærerne
Tidspunkt for gennemførelse (måned)	November/december
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Faglærerne
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)	Primo januar
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Kvalitetsgruppemedlem og uddannelseschef udfærdiger konklusion og handlinger Disse offentliggøres på skolens hjemmeside
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december/januar (senest måned 3)
Gennemgang af evaluering i kvalitetsrapporten for året og udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsgruppen april
Tidspunkt for offentliggørelse (måned)	Medio februar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende (maj og august)

Undervisningsevaluering – Kontor, handel og forretningsservice (GF1+GF2+hovedforløb)	
Målgruppe for evalueringen	Grundforløbsselever og hovedforløbsselever
Evalueringsmetode	Survey Exact – Elektronisk spørgeskema opfulgt af klassedialog + opsamling til leder
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Uddannelseschef og kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse	Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Tidspunkt for gennemførelse grundforløbsselever	Maj - november
Tidspunkt for gennemførelse hovedforløbsselever	Løbende
Ansvarlig for gennemførelse	De enkelte kontaktlærere
Ansvarlig for udtræk af data	Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)	Januar
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Januar
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Gennemgang af evaluering i kvalitetsrapporten for året og udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsgruppen
Tidspunkt for offentliggørelse (måned)	Medio februar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Afhænger af hvad der skal følges op på. Der bliver udfærdiget handlingsplan.

Undervisningsevaluering – Fødevarer, jordbrug og oplevelser (GF1+GF2+hovedforløb)	
Målgruppe for evalueringen	Elever på grund- og hovedforløb
Evalueringsmetode	Survey Exact – Elektronisk spørgeskema opfulgt af klassedialog + opsamling til leder
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Uddannelseschef og kvalitetsgruppemedlem i afdelingen i samarbejde med undervisningsteam
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse	Faglærere
Tidspunkt for gennemførelse (måned)	Juni og december
Ansvarlig for gennemførelse	Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Ansvarlig for udtræk af data	Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Behandling af besvarelse i afdeling senest (tidspunkt)	På førstkommande teammøde efter gennemført evaluering. Herefter på førstkommande afdelingsmøde.
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Udarbejdes af teamet. Hovedkonklusion, handling og værdier.
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	December/januar (senest måned 3)
Gennemgang af evaluering i kvalitetsrapporten for året og udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsgruppen
Tidspunkt for offentliggørelse (tidspunkt)	Senest en måned efter udarbejdelsen af materialet.
Opfølgning på iværksatte handlinger (tidspunkt)	Senest tre måneder efter igangsætningsdato.

Undervisningsevaluering – Teknologi, byggeri og transport (GF1+GF2+ hovedforløb)	
Målgruppe for evalueringen	Grundforløbselever og hovedforløbselever
Evalueringsmetode	Survey Exact – Elektronisk spørgeskema opfulgt af klassedialog + opsamling til leder
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undersøgelsen	Uddannelseschef og kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Uddannelseschefen – Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Tidspunkt for gennemførelse (måned)	November – Maj
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Uddannelseschefen/kontaktlærer – <i>Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen /kontaktlærer.</i>
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)	På førstkommande teammøde efter evaluering
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Udarbejdes af teamet / Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december/januar
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december/januar
Gennemgang af evaluering i kvalitetsrapporten for året og udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsgruppen
Tidspunkt for offentliggørelse (måned)	Januar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende

Undervisningsevaluering – Entreprenør- og landbrugsmaskinuddannelsen (hovedforløb eud+ hovedforløb eux)	
Målgruppe for evalueringen	Elever som er indkaldt på undersøgelsestidspunktet
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undersøgelsen	Uddannelseschef og Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Uddannelseschef og Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Tidspunkt for gennemførelse (måned)	Januar-December
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Uddannelseschef
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Kvalitetsgruppemedlem fra afdelingen
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)	December/januar
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Medio februar
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Gennemgang af evaluering i kvalitetsrapporten for året og udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsgruppen
Tidspunkt for offentliggørelse (måned)	Januar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Fastsættes i evalueringsskema

Brobygningsevaluering – Vesthimmerland grundskoler	
Målgruppe for evalueringen	Brobygningsforløb som ikke varetages af 10. klassecenter
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema ved afslutning af forløbet
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undersøgelsen	Uddannelseschefen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Tidspunkt for gennemførelse (måned)	September - December.
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Uddannelseschef
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Kvalitetscontroller
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Kvalitetscontroller
Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)	Januar
Sammendrag og behandling i KvG (måned)	April
Forelæggelse af undersøgelsens resultat på chefmøde (måned)	Februar
Omfang af offentliggørelse af resultat og hvor (beskrivelse)	Årsrapporten
Tidspunkt for offentliggørelse	Marts
Opfølgning på iværksatte handlinger	Maj

Brobygningsevaluering – 10. klassecenter Vesthimmerland	
Målgruppe for evalueringen	10. KlasseCenter Vesthimmerlands brobygningsforløb
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema ved opstart og skriftlig evaluering ved afslutning ved 10. klassecenter Vesthimmerland.
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undersøgelsen	Uddannelseschefen og skoleleder 10. klasseCenter Vesthimmerland
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Skoleder 10. klasseCenter Vesthimmerland
Tidspunkt for gennemførelse (måned)	Oktober - December.
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Uddannelseschef og skoleleder 10. klasseCenter Vesthimmerland
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Skoleder 10. klasseCenter Vesthimmerland
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Fuldmægtig for Kvalitetssikring
Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)	December/januar (senest måned 3)
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Skoleder for 10. klassecenter Vesthimmerland udfærdiger konklusion og handlinger. Disse offentliggøres i årsrapporten.
Den årlige evaluering af de fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december December/januar (senest måned 3)
Gennemgang af evaluering i kvalitetsrapporten for året og udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsgruppen
Tidspunkt for offentliggørelse (måned)	Medio februar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende (maj og august)

Brobygningsevaluering – brobygningsforløb MariagerFjord grundskoler	
Målgruppe for evalueringen	Brobyggere MariagerFjord
Evalueringsmetode	Survey Exact – Elektronisk spørgeskema opfulgt af klassedialog + opsamling til leder
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undersøgelsen	Uddannelseschef og kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Tidspunkt for gennemførelse (måned)	Oktober - December.
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Undervisere/ Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Kvalitetsgruppemedlem i afdelingen
Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)	December/januar (senest måned 3)
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Kvalitetsgruppemedlem og uddannelseschef udfærdiger konklusion og handlinger. Disse offentliggøres på skolens hjemmeside/årsrapporten
Den årlige evaluering af de fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december December/januar (senest måned 3)
Gennemgang af evaluering i kvalitetsrapporten for året og udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsgruppen
Tidspunkt for offentliggørelse (måned)	Medio februar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende (maj og august)

Elevtrivselsundersøgelse og beboertrivselsundersøgelse	
Målgruppe for evalueringen	Alle elever på HEG
Evalueringsmetode	Centralt fastsat system fra STUK/BUVM
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undersøgelsen	Kvalitetsgruppen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Kvalitetscontroller
Tidspunkt for gennemførelse (måned)	Oktober - November
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Administrationschef
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Kvalitetscontroller
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetscontroller
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Kvalitetscontroller
Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)	December/januar
Sammendrag og behandling i KvG (måned)	Januar
Forelæggelse af undersøgelsens resultat på chefmøde (måned)	Februar
Omfang af offentliggørelse af resultat og hvor (beskrivelse)	Årsrapporten
Tidspunkt for offentliggørelse (måned)	Marts
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Maj

Undervisningsmiljøundersøgelse, elever (gennemføres hvert 3. år)	
Målgruppe for evalueringen	Alle elever på Erhvervsskolerne Aars
Evalueringsmetode	Survey Xact
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undersøgelsen	Kvalitetsgruppen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Kvalitetscontroller
Tidspunkt for gennemførelse (måned)	Oktober - November
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Administrationschef
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Kvalitetscontroller
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsgruppen
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Kvalitetscontroller
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	April
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Arbejdsmiljøleder + Kvalitetscontroller
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsgruppen
Behandling af besvarelse i afdeling senest (måned)	December/januar
Sammendrag og behandling i KvG (måned)	December /januar
Forelæggelse af undersøgelsens resultat på chefmøde (måned)	Januar
Omfang af offentliggørelse af resultat og hvor (beskrivelse)	Årsrapporten
Tidspunkt for offentliggørelse (måned)	Marts
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Maj

Bilag 3:

Skema til brug for afdelingsdrøftelser

Gennemgang af:		Dato:	
Målgruppe for evalueringen (<i>respondentgruppen</i>):			
Hvem har forestået gennemgangen af evalueringen (<i>initialer</i>):			
Til stede ved evalueringen (<i>beskrivelse af gruppen</i> – eks. <i>undervisere/elevrepræsentanter i x-afdeling</i>):			
Besvareelsesprocent for denne del af undersøgelsen:		Besvareelsesprocent samlet for skolen:	

Spørgeramme	Resultatet af evalueringen Oplisting af alle resultater i punktform (gennemsnit eller svarkategorier) <i>XX% "I høj grad"</i> <i>XX% "I middel grad"</i> <i>XX% "I mindre grad"</i> <i>XX% "Ved ikke"</i> <i>"Slet ikke"</i> osv. Eksempel	Konklusion: Hvordan tolkes resultat?	Handling: (Husk ansvar + dato) Hvad skal der til for at udvikle/forbedre?

Dato:	Underskrift fra tilstedeværende:

Bilag 3 - brobygningsevaluering:

Skema til brug for afdelingsdrøftelser.

Gennemgang af XX den	

Medarbejdergruppe:	
--------------------	--

Besvarelsesprocent:	Samlet besvarelsesprocent for afd.:
---------------------	-------------------------------------

Til stede (initialer):	
------------------------	--

Overskrift	Resultatet af evalueringen: XX% "I høj grad" XX% "I middel grad" XX% "I mindre grad" XX% "Ved ikke"/"Slet ikke" osv.	Konklusion: <i>Hvordan tolkes resultatet?</i>	Handling: (Husk ansvar + dato) <i>Hvad skal der til for at udvikle/forbedre?</i>

Dato:		Underskrift:	
-------	--	--------------	--