

# Kolding HF & VUC

- håndtering af kvalitetsudvikling, resultatvurdering,  
gennemsigtighed og åbenhed mv.

*august 2018*

## Indhold

Kvalitetsstrategi – resultatvurdering, indsatsområder, gennemsigthed og åbenhed.....	3
Formål.....	4
Åbenhed og offentliggørelse .....	5
Overordnet institutionsdrift.....	6
Opdatering og offentliggørelse .....	7
Undervisning/Uddannelser – skolens kerneydelse .....	7
Evalueringer og kvalitetssikring af udbuddet af undervisnings- og uddannelses tilbud .....	8
Evalueringer og kvalitetsvurderinger af gennemførelsen af undervisning og uddannelser .....	8
Offentliggørelse .....	10
Udvikling af medarbejdere/leverandører af kerneydelsen.....	12
Hele personalegruppen .....	12
Medarbejderne i afdelinger .....	12
Den enkelte medarbejder .....	13
Opdatering og offentliggørelse .....	13
Løbende Institutionsdrift .....	14
Informationer.....	14
Opdatering og offentliggørelse .....	15
Organisation .....	15
Vejledning og særlig støtte .....	16
Opdatering og offentliggørelse .....	16
Bilag 1 Oversigt over uddannelser på Kolding HF & VUC .....	17
Bilag 2 Strategi for evaluering af undervisning og læring på Kolding HF & VUC .....	18
Bilag 3 Nuværende organisationsdiagram .....	21
Bilag 4 Værdigrundlag og pædagogisk udgangspunkt.....	22
Bilag 5 Oversigt over det formelle grundlag for skolens arbejde med kvalitetsudvikling .....	23

## Kvalitetsstrategi – resultatvurdering, indsatsområder, gennemsigtighed og åbenhed

Kolding HF & VUC's kvalitetsstrategi skal sikre, at skolen arbejder bevidst, systematisk og prioriteret med at øge kvaliteten af skolens drift i bredeste forstand. Arbejdet med kvalitetsstrategien sker i åbenhed, og resultaterne formidles i overskuelig form på skolens hjemmeside, så de er tilgængelige for borgerne, tilsynsmyndigheder og offentligheden i det hele taget.

Kvalitetsstrategien vedrører især skolens overordnede drift og udvikling, uddannelser og undervisning, medarbejderne og økonomi.

Du kan læse meget mere om de enkelte områder her:

1. Formål med kvalitetsstrategien
2. Åbenhed og offentliggørelse
3. Kolding HF & VUC's overordnede drift og udvikling
4. Undervisning og uddannelser / udvikling af kerneydelsen
5. Medarbejderne / leverandørerne af kerneydelsen
6. Løbende institutionsdrift ud over kerneydelsen (økonomi, ledelsesinformation mv.)

## Formål

Formålet med Kolding HF & VUC's kvalitetsudviklingsstrategi er at gøre skolens arbejde med kvalitetsudvikling til et samlet strategisk værktøj, der sikrer, at skolen bevidst, prioriteret og kontinuerligt arbejder med at øge kvaliteten i alle aspekter af skolens drift. Strategien skal give et overblik over og fokus på skolen og dens kerneydelse.

Kolding HF & VUCs kvalitetsudviklingsstrategi skal således sikre, at mål og resultatvurderinger er redskaber til en strategisk udvikling af kvaliteten. Strategien skal ligeledes sikre, at kvaliteten af uddannelser og institutionsdrift lever op til skolens målsætninger. Sidst men ikke mindst skal kvalitetsudviklingsstrategien sikre, at brugere, potentielle brugere samt eksterne samarbejdspartnere let kan danne sig et overblik over kvaliteten af skolens kerneydelse.

Gennemsigtighed og åbenhed er nødvendige tiltag for dels at formidle resultaterne, dels at være i dialog med brugerne. På Kolding HF & VUC defineres strategisk kvalitetsudvikling som en systematisk anvendelse af kvalitetsvurderinger, evalueringer og andre informationer om kvalitet til en fokuseret udvikling af kvaliteten inden for alle områder af skolens drift.

Arbejdet er en kontinuerlig proces, der også vil blive afspejlet i dette dokument, der opdateres løbende med nye indsatser og initiativer og de deraf afledte resultater.

Det formelle grundlag for skolens arbejde med kvalitetsudvikling mv. er en række bekendtgørelser, som dels handler om kvalitet og åbenhed, dels handler om vores uddannelser. I bilag 4 findes links til de vigtigste regler.

Strategien er bygget op om 4 områder, hvor styring gennem systematisk brug af kvalitetsudvikling er nødvendig:

- Kolding HF & VUC's overordnede drift og udvikling
- Undervisning og uddannelser/udvikling af kerneydelsen
- Medarbejderne/leverandørerne af kerneydelsen
- Løbende institutionsdrift ud over kerneydelsen (økonomi, ledelsesinformation mv.)

Opbygningen af denne kvalitetsstrategi afspejler de 4 ovenstående områder, der gennemgås nedenfor. Indledningsvist gennemgås, hvor de forskellige oplysninger er tilgængelige.

## Åbenhed og offentliggørelse

Oplysninger om kvalitetsudvikling, resultatvurdering, gennemsigtighed, åbenhed og undervisningsmiljø skal være offentligt tilgængelige på internettet, så borgerne enkelt og hurtigt kan vurdere kvaliteten af undervisningen på den enkelte skole.

Følgende skal være oplyst på skolens hjemmeside:

- Skolens aktuelle uddannelser, mål, fagudbud, læseplaner mv.
- Skolens årlige selvevaluering i forhold til de konkrete mål og nøglepunkter, som skolen har fastsat.
- Skolens aktuelle værdigrundlag og pædagogiske udgangspunkt, herunder pædagogisk praksis og indsatsområder.
- Gennemførte aktuelle evalueringer af kvaliteten af en skoles eller institutions undervisning, bortset fra oplysninger om en enkelt lærers undervisning og evalueringer, hvor alene skolens ansatte har medvirket.
- Oplysninger om gennemsnit af karakterer for kursisters præstationer, fordelt på uddannelser, uddannelsestrin og fag, således at der gives oplysninger om afsluttende karakterer samt andre karakterer, i det omfang der har medvirket ekstern censur ved bedømmelsen.

Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø foreskriver, at uddannelsesstedet skal sørge for, at der udarbejdes en skriftlig undervisningsmiljøvurdering (ETU) af sikkerheds- og sundhedsforholdene samt forholdene vedrørende det psykiske og æstetiske miljø på uddannelsen. Undervisningsmiljøvurderingen skal være tilgængelig på uddannelsesstedet for kursister og andre interesserede – og offentliggøres på skolens hjemmeside.

Undervisningsmiljøvurderingen skal mindst indeholde følgende:

- Kortlægning af skolens fysiske, psykiske og æstetiske undervisningsmiljø,
- Beskrivelse og vurdering af eventuelle undervisningsmiljøproblemer,
- Udarbejdelse af en handlingsplan, hvor det fremgår, i hvilken takt og rækkefølge de konstaterede problemer skal løses og
- Forslag til retningslinjer for opfølgning på handlingsplan.

STUK - Styrelsen for undervisning og kvalitet angiver, at de vil holde tilsyn med uddannelser og institutioner for at holde fokus på skolernes og institutionernes faglige, økonomiske og administrative resultater med henblik på at understøtte effektiv institutionsdrift og kvalitetssikring lokalt. Tilsynslink <http://www.stukvum.dk/Tilsyn>

Ud over ovenstående, kommer en række områder som vi mener, er væsentlige for at give et samlet billede af kvaliteten på vores skole, i vores uddannelser, undervisning og opgaveløsning i øvrigt.

## Overordnet institutionsdrift

Kolding HF & VUC opererer på baggrund af en bestyrelsesvedtaget strategi, som udstikker de overordnede og langsigtede pejlemærker i forhold til indsatsen, som skal leveres i forhold til arbejdet.



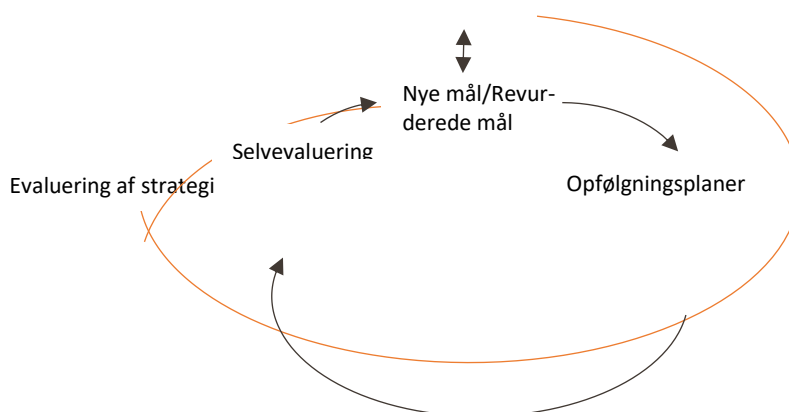
Figur 1: Sammenhæng mellem bestyrelsesstrategi, strategier for det enkelte år og den information, der skal tilflyde bestyrelsen for at kvalificere strategien

Bestyrelsen vedtager hvert 5. år et værdigrundlag samt en vision for institutionen. Bestyrelsen fastlægger selv form og rammer. Værdigrundlag og vision udmøntes og konkretiseres i bestyrelsens strategier på et overordnet plan.

Bestyrelsen vedtager hvert 3. år en strategi baseret på værdigrundlag og vision samt på de ønsker og udfordringer, som bestyrelsen ønsker, at institutionen reagerer på. Strategien kvalificeres af de forskellige evalueringer og informationer, som bestyrelsen får i løbet af den tid, strategien løber.

Før en ny strategi vedtages, evalueres den gamle strategi.

Strategien udmøntes hvert år i en række operationelle mål, der tager udgangspunkt i dels de uddannelses- og institutionspolitiske målsætninger samt de retningsgivende mål i de forskellige uddannelsesbekendtgørelser. Ud fra årets mål laves der opfølgingsplaner. Der tilstræbes en tæt sammenhæng mellem årets operationelle mål og opfølgingsplaner, og resultatlønskontrakten for øverste leder. Resultatlønskontrakten evalueres efter hvert skoleår på baggrund af en afrapportering fra øverste leder. Samtidigt udarbejdes der en skriftlig evaluering af arbejdet med årets mål, der drøftes i bestyrelsen. Den skriftlige evaluering bruges i fastsættelsen af målene for det efterfølgende skoleår.



Det er målet, at arbejdet med de indsatsområder, der er fastlagt i skolens mål, i resultatkontrakten og bestyrelsens strategi kan aflæses i de forskellige analyser, evalueringer og informationer, der tilflyder bestyrelsen i form af eksempelvis medarbejdertilfredshedsundersøgelser, kursisttrivselsundersøgelser mv.

I forbindelse med udarbejdelsen af en ny strategi kan der foretages analyser, der skal understøtte bestyrelsens arbejde med strategien. Det kan eksempelvis være omverdens-analyser, undersøgelse af omdømme eller tilfredshed blandt eksterne samarbejdspartnere eller lignende. Ligeledes kan undersøgelser eller analyser udarbejdet på sektorplan eller på ministeriets initiativ bruges til eksempelvis at kvalificere evalueringen af bestyrelsens strategi og bestyrelsens operationalisering af indsatser i resultatkontrakterne.

Bestyrelsen rådgives i sit løbende arbejde af skolens ledelse, Kolding HF & VUC's Uddannelsesudvalg samt via input fra VUC Bestyrelsesforeningen mv.

Bestyrelsen skal have informationer på et overordnet niveau, der muliggør og kvalificerer bestyrelsens arbejde med at identificere institutionens udfordringer samt bestyrelsens arbejde med værdigrundlag, strategi og operationaliserede mål i resultatkontrakter. ETU, MTU, årsrapporter, fagudbud, analyser samt evalueringer/undersøgelser af frafald/gennemførelse samt undersøgelser/evalueringer af kursisters uddannelse efter VUC skal forelægges bestyrelsen.

Herudover har bestyrelsen løbende behov for styringsinformation i form af kvartalsregnskaber mv.

## Opdatering og offentliggørelse

Kolding HF & VUC's strategiske grundlag er gældende for en 3-årig periode. Hvert 3. år gennemføres en revision og opdatering af vision og strategi i en involverende proces med bestyrelse og medarbejdere.

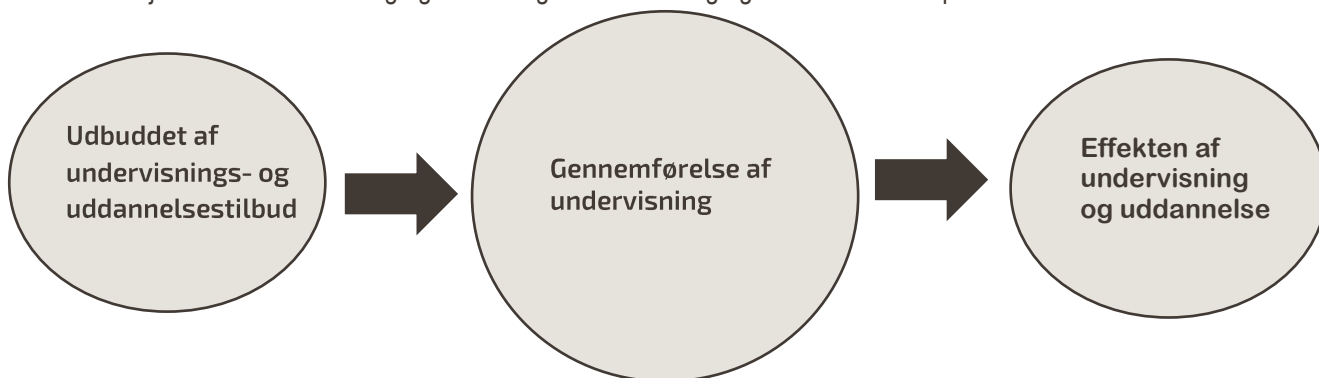
Hvert år udarbejdes der en konkretisering af de strategiske mål i ledelsens resultatkontrakter.

Strategi mv. findes på skolens hjemmeside.

## Undervisning/Uddannelser – skolens kerneydelse

Kolding HF & VUC udbyder uddannelser rettet imod unge og voksne uddannelsessøgende, som ønsker at opdatere de grundlæggende skolekompetencer, eller som ønsker at gennemføre en fuld hf, enten på 2 år eller som enkeltfagsundervisning. De uddannelser, som Kolding HF & VUC udbyder, fremgår af bilag 1.

Skolens arbejde med kvalitetssikring og evaluering af undervisning og uddannelse sker på 3 områder:



Der foregår en løbende evaluering og kvalitetssikring på alle 3 områder. De 3 områder gennemgås nedenfor.

## **Evalueringer og kvalitetssikring af udbuddet af undervisnings- og uddannelsestilbud**

Der er en lang række eksterne faktorer, som eksempelvis love, bekendtgørelser mv., der sætter rammerne for, hvilke uddannelser Kolding HF & VUC kan og skal udbyde. Ikke desto mindre har skolen et spillerum til at fastlægge udbuddet af uddannelser og undervisningstilbud for at skabe et bredt udbud, der skal tiltrække flest mulige unge og voksne til at gennemføre en uddannelse. Dette drejer sig blandt andet om faguddbuddet inden for de forskellige uddannelser eller om uddannelsestilbud specielt rettet mod en særlig målgruppe. Det kan også være uddannelsesspor med en særlig toning eller rettet mod et specifikt mål – eksempelvis, at kursister efter endt uddannelse på Kolding HF & VUC skal have en professionsbacheloruddannelse.

Kvalitet i udbud af undervisnings- og uddannelsestilbud defineres som et udbud, som kursisterne efterspørger, og som dækker behovet for kompetencegivende uddannelse og undervisning i skolens dækningsområde.

### **Tilbudsplan**

Kolding HF & VUC udarbejder tilbudsplan for det kommende skoleår. Efter evalueringen af augustoptaget drøfter ledergruppen faguddbuddet og udbuddet af uddannelse for det næste skoleår. Disse indledende drøftelser udmøntes i en indstilling til bestyrelsen om faguddbuddet for det næste skoleår i december. Det vedtagne fagudbud indeholder altid en bemyndigelse til skolens ledelse til at tilpasse faguddbuddet efter efterspørgslen. Faguddbuddet kvalitetssikres af ledelsen for så vidt angår, at faguddbuddet lever op til de forskellige love og rammer, der er eksternt fastsat. Endvidere kvalificeres faguddbuddet ved dialog med undervisere og skolens undervisningsudvalg. Faguddbuddet evalueres i forbindelse med afslutning af indskrivningen i forhold til den efterspørgsel, skolen har oplevet på uddannelserne.

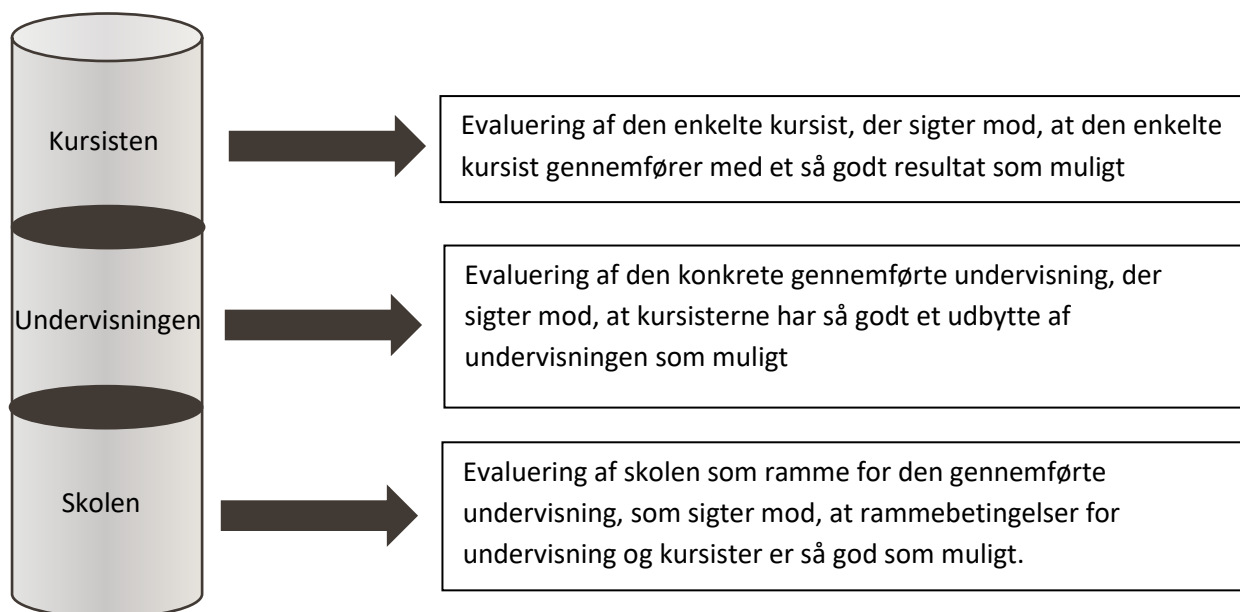
## **Evalueringer og kvalitetsvurderinger af gennemførelsen af undervisning og uddannelser**

Kolding HF & VUC gennemfører løbende evalueringer og kvalitetssikring af undervisningen for at få indsigt i kursisters progression og trivsel på skolens uddannelser.

Kvalitet i gennemførelsen af undervisning defineres her som undervisning, der af kursisterne opleves som relevant, og som kan give dem den faglige progression, der er nødvendig for at gennemføre forløbet så godt som muligt og forbereder dem til videre uddannelse.



Evalueringerne sker på flere niveauer:



I bilag 2 *Strategi for evaluering af undervisning og læring på Kolding HF & VUC* gives der en detaljeret oversigt over denne del af skolens evalueringsindsats.

### Kursisten

Evaluering af den enkelte kursists indsats har dels en faglig og en social dimension, hvor den faglige er den primære. Evaluering af kursistens faglige progression sker løbende i form af karakterer og feed-back på kursistens skriftlige og mundtlige præstationer. Sidst men ikke mindst sker der en slutevaluering i form af eksamen. Herudover foretages der løbende læringsevalueringer.

Evaluering af den enkelte kursists sociale trivsel sker mellem faglærer / mentor og den enkelte kursist og har til formål at sikre, at kursisten trives bedst muligt på skolen og får en adfærd, der understøtter, at kursisten klarer sig bedst muligt.

Herudover er der evaluerende elementer af social karakter i studievejlednings arbejde med gennemførelse og fravær for den enkelte kursist. Studievejlederne vurderer i samarbejde med kursisten og underviseren, om der er behov for særlige indsats i forhold til at fastholde kursisten.

Resultaterne af evalueringer bruges som udgangspunkt kun i forhold til den enkelte kursist. Dog kan den enkelte faglærer formidle generelle tendenser mv. videre til lærerteamet for at kvalificere undervisningen i faget. På samme måde kan studievejledningen bruge generelle tendenser til at kvalificere vejledningens og skolens arbejde med fastholdelse. Ligeledes bruges eksamenskarakterer på aggregeret niveau til at kvalificere og forbedre undervisningen.

Inden for ordblinde- og FVU-undervisning er evalueringer af den enkelte kursist integreret i test/udredning og trinindplaceringstest.

### Undervisning

Evaluering af undervisningen foregår på både et mere konkret og et mere overordnet niveau.

På det konkrete niveau gennemfører den enkelte faglærer evalueringer af undervisningen og undervisningsforløb med sine klasser. Dette bruges til at kvalitetssikre undervisningen og undervisningsforløb. Modellen for undervisningsevaluering er vedlagt som bilag 2.

På et lidt mere overordnet niveau regnes der karaktergennemsnit ud for de enkelte fag for de enkelte skoleår. Disse tal bruges til at kvalitetssikre og kvalificere undervisningen i de enkelte fag.

Uddannelseschefen/uddannelseslederne følger løbende op på, om de undervisnings- og arbejdsformer, der bruges i undervisningen er i overensstemmelse med uddannelsens formål. Dette sker blandt andet ved at sikre, at lærerne er bekendte med uddannelsens formål og ved diskussioner på afdelingsmøder mv. Desuden kan uddannelseschefen og uddannelseslederne overvære undervisningen.

Sidst men ikke mindst indgår der en evaluering på helt overordnet niveau af undervisningen og underviserne i forbindelse med kursisttrivselsundersøgelsen, der gennemføres hvert år. Disse evalueringer bruges af afdelingerne til at kvalitetssikre og kvalificere undervisningsarbejdet på afdelingen og iværksætte tiltag, forsøg og ændringer i arbejdsgange.

### Skolen

Der foretages to overordnede evalueringer af skolen som ramme for undervisningen. Den ene foregår som en del af Kursisttrivselsundersøgelsen og er af kvantitativ karakter. Den anden foregår ved såkaldte rundbordssamtaler, hvor den pædagogiske ledelse, en eller flere lærerrepræsentanter samt en række kursister laver en kvalitativ evaluering af skolen som ramme for undervisningen.

Rundbordssamtalerne foregår hvert skoleår i løbet af efteråret (typisk oktober/november måned), og resultaterne bruges i afdelingernes arbejde med at kvalitetssikre og udvikle de bredere rammer for undervisning på skolen. Resultaterne bruges herefter i ledergruppen, hvor ledelsen vurderer, om konklusionerne på rundbordssamtalerne giver anledning til tiltag af forskelligt art.

Konklusionerne fra Kursisttrivselsundersøgelsen drøftes på afdelingerne, i ledergruppen og i bestyrelsen med henblik på at vurdere, om der er behov for tiltag.

Analyser og statistikker behandles af ledergruppen og bruges til at vurdere, om der er behov for at iværksætte tiltag.

Afsæt for den efterfølgende indsats evalueres ved udløbet af handlingsplansperioden for det enkelte område.

Undervisningsministeriet udarbejder nøgletal over institutionernes løfteevne på 2-årigt HF. Disse nøgletal behandles i bestyrelsen, i ledergruppen og bruges i HF-afdelingen med henblik på at analysere, om der er behov for ændringer eller nye tiltag.

### Opfølgingsplaner

Hvert år udarbejder uddannelsescheferne og den øvrige ledelse et udkast til en evaluering af arbejdet med at nå de mål, der var fastsat for sidste skoleår, sammen med et udkast til en række mål for det efterfølgende skoleår. Målene skal have sammenhæng til bestyrelsens strategi samt de uddannelses- og institutionspolitiske mål for skolens uddannelser.

Målene/indsatsområderne vil typisk dreje sig om uddannelses- og undervisningsmæssige forhold i sammenhæng med institutionens tilrettelæggelse og gennemførelse af den enkelte uddannelse.

Evalueringen, mål og opfølgingsplanerne drøftes i ledelsen og bestyrelsen.

### Offentliggørelse

Kolding HF & VUC's uddannelsesudbud markedsføres løbende digitalt, i trykte medier, på infostandere i byrummet, ved deltagelse på møder med interessenter og på Åbent Hus-arrangementer.

## Eksamensresultater

Når en eksamenstermin for HF-2 / HF-e / AVU er afviklet, udtrækkes:

- Karakterstatistik pr. fag
- Karakterstatistik pr. 2-årige Hf-klasse

Herefter beregnes karaktergennemsnit pr. uddannelse for mundtlig og skriftlig eksamen.

Disse data udleveres til faggrupperne og lægges på skolens hjemmeside.

## Opfølgingsplaner

De seneste tre års ETU er tilgængelige på skolens hjemmeside.

## Udvikling af medarbejdere/leverandører af kerneydelsen

Alle medarbejdere på Kolding HF & VUC er en afgørende ressource og det vigtigste råstof for, at skolen kan nå sine mål om at gøre hver enkelt kursist i stand til at gennemføre et undervisningsforløb med det bedst mulige resultat.

Det er derfor afgørende, at den enkelte medarbejder har mulighed for at kvalificere og kvalitetssikre sit arbejde.

Der er mange facetter af arbejdsglæde og kvalitet i ens arbejdssituation. Her vil der dog blive sat fokus på de aspekter, der handler om medarbejdernes evaluering og evaluering af medarbejderne med henblik på at kvalitetssikre og kvalificere medarbejdernes opgavevaretagelse.

I denne sammenhæng bruges medarbejdere i forståelsen ansatte og dækker altså alle. Medarbejdere bruges således ikke som en modsætning til ledelse.

Kvalitet i medarbejdernes udvikling defineres her som en praksis, der giver mulighed for, at medarbejdere gennem evalueringer og kvalitetssikring kan få fokus på, hvor det er vigtigt at kvalificere sin opgavevaretagelse som leverandører af kerneydelser i forhold til kursister.

Arbejdet med at kvalitetssikre og kvalificere opgavevaretagelsen kan deles op i følgende niveauer:

1. Hele personalegruppen
2. Medarbejdere i afdelinger
3. Den enkelte medarbejder

## Hele personalegruppen

Kolding HF & VUC har en personalepolitik, der sikrer de overordnede rammer omkring medarbejdernes daglige virke. Personalepolitikken består af en overordnet politik samt delpolitikker og relevante procedurer.

Politikområderne er i deres perspektiv proaktive og fremadrettede med henblik på at vedligeholde og udvikle den gode arbejdsplads.

Der gennemføres medarbejder-trivselsundersøgelser – herunder arbejdspladsvurdering - hvert andet år i ulige år. MTU'en gennemføres som en kvantitativ måling med mulighed for at give åbne kommentarer.

På baggrund af skolens samlede resultater drøfter ledergruppen, om der er behov for et samlet initiativ for hele medarbejdergruppen. Det samlede resultat drøftes ligeledes i SU. Herudover samles afdelingernes handlingsplaner, og der laves en samlet handlingsplan for skolen i AMU.

Der gennemføres mindst et årligt medarbejdermøde, hvor hele personalet er samlet. Her informeres og drøftes overordnede tiltag, der vedrører hele personalet, og som har baggrund i enten opfølgingsplaner, bestyrelsens strategi eller initiativer, der er udpeget i resultatkontrakterne.

## Medarbejderne i afdelinger

Medarbejdertrivselsundersøgelserne er opdelt afdelingsvist. På baggrund af resultaterne for den enkelte afdeling skal personaleområderne arbejde med at drøfte problemfelter samt indsatsområder med henblik på udvikling og forbedring. Afdelingslederen samler indsatsområderne i en handlingsplan, der videresendes via rektor til AMU.

Der kan opstå behov for samlet opkvalificering af hele eller dele af medarbejdergruppen i forbindelse med eksempelvis nye reformer, nye arbejdsformer, ny teknologi mv. Behovet for opkvalificering kan også følge af opfølgingsplanerne eller andre interne faktorer. Kompetenceudvikling af en afdelings medarbejdere kan være både fagligt, pædagogisk/didaktisk, strategisk og både som formel og uformel efteruddannelse.

Der afholdes løbende afdelingsmøder, hvorved den løbende dialog mellem leder og medarbejdere og medarbejdere indbyrdes sikres. Her behandles og drøftes blandt andet evalueringer, undersøgelser mv.

## Den enkelte medarbejder

Skolen prioriterer kompetenceudviklingen af den enkelte medarbejder med henblik på at øge dennes kompetencer og kvalifikationer i bred forstand, både fagligt, pædagogisk/didaktisk, strategisk og både som formel og uformel efteruddannelse.

Kompetenceudviklingen kan ske via interne kurser, eksterne kurser, faglig kompetencegivende efteruddannelse, jobrotation, netværksdannelse, deltagelse i udviklingsarbejder, kollegial sparring, styrkelse af faggruppesamarbejdet, udviklingsprojekter, arbejdsorganisering mv. Ansøgninger prioriteres i forhold til deres relevans for institutionens indsatsområder, skolens strategiske behov for kvalifikationer samt for fastholdelse/udvikling af medarbejdere.

Der afholdes årlige MUS-samtaler, hvor blandt andet medarbejdernes kvalifikationer og behov for opkvalificering – både i forhold til medarbejderens ønsker og skolens behov – drøftes.

## Opdatering og offentliggørelse

Koncept for MUS revideres hvert 3. år og drøftes i SU.

Personalepolitikken opdateres årligt og drøftes i SU.

Personalepolitikken offentliggøres på skolens hjemmeside.

## Løbende Institutionsdrift

Kolding HF & VUC arbejder løbende på at sikre kvaliteten af den løbende drift.

Kvalitet i den løbende drift forstås her som:

- at institutionen løbende tilpasser driften i forhold til eksterne og interne udfordringer
- at institutionen drives inden for de ressourcemæssige rammer, der er til rådighed
- at institutionen løbende arbejder med at levere den bedst mulige kerneydelse

Bestyrelsen har ansvaret for at sætte rammerne for den løbende drift, mens ledelsen har ansvaret for at varetage den løbende institutionsdrift. Dette kræver dels, at ledelsen har informationer, der gør dem i stand til at identificere problemstillinger, og at de ressourcemæssige rammer i videste muligt omfang er kendte. Ligeledes kræves, at både ledelse og det øvrige personale er organiseret til at varetage den løbende drift bedst muligt.

## Informationer

### Økonomiske rammer

Skolen udarbejder årlige budgetter forud for et finansår. I tilknytning til budgettet gennemføres endvidere en fremskrivning i de følgende 2-3 finansår. Bestyrelsen drøfter i første omgang budgetforudsætningerne og vedtager budgettet på det efterfølgende bestyrelsesmøde. Samarbejdsudvalget orienteres om budgettet. Sammen med det økonomiske budget udarbejdes der også et aktivitetsbudget, et investeringsbudget samt et likviditetsbudget. Budgetterne skal sikre, at bestyrelsens prioriteringer sikrer en bæredygtig institutionsdrift i den korte fremtid.

Herudover udarbejdes der et budget med personalenormering på afdelingsniveau til internt brug.

Der udarbejdes kvartalsvise regnskaber, der forelægges bestyrelsen sammen med et forventet regnskabsresultat. De kvartalsvise regnskaber indeholder desuden en række nøgletal (herunder aktivitetsnøgletal), der sikrer, at bestyrelsen både kan følge udviklingen i de økonomiske rammer og i de budgetmæssige forudsætninger.

Skolen udarbejder årligt en årsrapport i forlængelse af finansårets udløb. I årsrapporten præsenteres dels de opnåede resultater i løbet af det enkelte budgetår, og der foretages en regnskabsmæssig gennemgang af det økonomiske resultat af de gennemførte aktiviteter. Årsrapporten samt protokollat forelægges bestyrelsen.

Herudover modtager afdelingschefer løbende interne økonomiopfølgninger - herunder opfølgning på en række nøgletal - der sikrer, at afdelingscheferne løbende kan tilpasse ressourceforbruget til de økonomiske rammer. Der udarbejdes endvidere økonomiopfølgninger på institutionsplan, som rektor bruger til at sikre, at den samlede institutionsdrift ligger inden for de økonomiske rammer.

Kvaliteten af informationerne om de økonomiske rammer evalueres dels af institutionens revisor i forbindelse med aflæggelsen af revisionsprotokollatet. Herudover evalueres budget samt den løbende information om økonomi i forhold til, hvor præcist et styringsredskab det har været til at forudsige regnskabsresultatet.

### Resultatkontrakter

På baggrund af den af bestyrelsen fastsatte resultatkontrakt for rektor, udarbejdes der resultatkontrakter med den øvrige ledelse. Resultatkontrakterne skal sikre en driftsmæssig forankring af de vedtagne indsatsområder.

Alle resultatkontrakter løber inden for et skoleår, og målopfyldelsen evalueres ved skoleårets udløb af rektor på baggrund af en redegørelse for målopfyldelsen for de forskellige afdelingsledere.

### Anden information

Kolding HF & VUC tilvejebringer løbende en del ledelsesinformation, som skal sikre, at skolen har en faktuel viden om, hvordan skolen præsterer, og at ledelsen kan identificere og imødegå kvalitetsmæssige udfordringer i institutionens løbende drift. Dette kan eksempelvis være

- Aktivitetsstatus og fremskrivning på samme.
- Eksamensresultater og gennemførelsesprocent.
- Nøgletal i relation til aktivitet, årskursister, rekrutteringsunderlag og rekruttering, medarbejder-kursistratio mv.
- Diverse lønstatistikker.
- Sygdoms- og fraværsstatistik.
- Tidsregistrering generelt. Ved årets slutning gøres status over forbrug af tid (overtid/undertid).

Ledelsesinformationen skal endvidere sikre, at Kolding HF & VUC kan benchmarke sig imod sig selv henover årene samt kan indgå i benchmarking på tværs i VUC-sektoren.

### Opdatering og offentliggørelse

Budgettet besluttet af bestyrelsen i december. Budgettet er et internt ledelsesredskab og offentliggøres i øvrigt ikke.

Årsrapport og -regnskab for Kolding HF & VUC vedtages af bestyrelsen i marts måned i forlængelse af revisionens påtegning. I forlængelse af bestyrelsens vedtagelse af årsrapporten offentliggøres denne på skolens hjemmeside.

Rektors resultatkontrakt for et skoleår vedtages i bestyrelsen og offentliggøres på skolens hjemmeside. Det samme gør målopfyldelsen for sidste års resultatkontrakt.

Aktivitetsstatus, eksamensresultater, gennemførelsesprocenter og andre statistikker offentliggøres på hjemmesiden løbende igennem året på linje med en række af de øvrige nøgletal jf. øvrige afsnit.

En del af de nævnte informationer har dog karakter af intern ledelsesinformation og offentliggøres derfor ikke. Informationerne kan indgå i SU og/eller andre interne foras arbejde.

### Organisation

Kolding HF & VUC udvikler og tilpasser løbende organisationen, således at skolen kan håndtere de opgaver, krav, reformer og ønsker, der måtte være fra folketinget, ministerier, bestyrelse, samarbejdspartnere, kursister og medarbejdere, samt sikre, at ledelsen kan varetage det faglige og pædagogiske ansvar.

Det overordnede organisationsdiagram vedtages af bestyrelsen på indstilling fra øverste leder. Øverste leder sikrer - blandt andet på baggrund af drøftelser med medarbejdere og ledere - at organiseringen understøtter en så god opgavevaretagelse inden for institutionens ressourcemæssige rammer som muligt. Dette kan både være ændringer i øverste ledelseslag eller ved at have koordinatore eller tilsvarende, der har ansvaret for at koordinere indsatsen på nøgleområder.

Gældende organisationsplan er vedlagt som bilag 3.

## Vejledning og særlig støtte

Opgaverne i vejledningen er optagelse, indskrivning, vejledning under uddannelse, SU, specialpædagogisk støtte, generel vejledning samt øvrige services rettet mod kursister. Vejledningen varetager også en lang række samarbejder med eksterne parter, herunder UU.

### Specialpædagogisk støtte og IT-rygsæk

Kolding HF & VUC har forskellige støttende tiltag over for kursister med særlige behov. Det omfatter mentorsamtaler, test for ordblindhed, særlige foranstaltninger ved fysiske eller psykiske handicaps, fx psykologbistand.

### Ordblinde

Kolding HF & VUC tester for ordblindhed, giver tilbud om ordblindeundervisning og it-støtte mv.

Kolding HF & VUC har desuden et tæt samarbejde med undervisningsinstitutioner i Kolding i forhold til støtte for ordblinde studerende og er tovholder for netværk i lokalområdet.

## Opdatering og offentliggørelse

Kolding HF & VUC arbejder med generelt at synliggøre sine aktiviteter og tilbud bedst muligt i omverdenen; både for at tiltrække nye kursister, men også for at markedsføre og brande institutionen.

Kolding HF & VUC ønsker at være kendt for fleksible uddannelses tilbud.

Der skabes synlighed i lokalområdet via annoncering og branding via information på web og på sociale medier, samt annoncer i lokalpressen m.v.

Kolding HF & VUC har en kommunikationsmedarbejder til at varetage den samlede markedsføring, og denne medarbejder fungerer som webmaster og kommunikationsansvarlig for intern og ekstern kommunikation og samarbejde.

Der er udarbejdet en kommunikationsplan for ekstern kommunikation og markedsføring, som opdateres årligt.

Organisationsoverblik samt skolens vedtægter og bestyrelsens forretningsorden og bestyrelsesreferater findes på skolens hjemmeside.

Forretningsorden for Samarbejdsudvalg, Arbejdsmiljøudvalg, Pædagogisk Råd samt Uddannelsesudvalget findes på skolens hjemmeside.

For at skabe klarhed over de mange regler og aftaler, der konstituerer skolen, er der også udarbejdet en Personalehåndbog, der er tilgængelig på skolens intranet.

Materialet opdateres jævnligt.



## Bilag 1 Oversigt over uddannelser på Kolding HF & VUC

Kolding HF & VUC udbyder uddannelser rettet mod unge og voksne uddannelsessøgende, som ønsker at opdatere de grundlæggende skolekompetencer, eller som ønsker at gennemføre en fuld hf, enten på 2 år eller som enkeltfagsundervisning.

### HF-e

Enkeltfag på HF er en gymnasial uddannelse, der kan give adgang til alle videregående uddannelser. Fagene udbydes på niveauerne A, B og C - hvor A er det højeste. Man kan vælge at tage fag enkeltvis eller som et samlet forløb med SU. Uddannelsen er belagt med deltagerbetaling.

### HF-2

2-årigt HF er en gymnasial uddannelse med start i august, der i princippet giver adgang til alle videregående uddannelser (afhængig af fagvalg og karakterer). Fagene udbydes på niveauerne A, B og C. Uddannelsen er gratis.

### AVU

AVU (Almen Voksenuddannelse) er målrettet uddannelse for unge og voksne over 18 år, der ikke har bestået 9.-10. klasse, og som evt. gerne vil videre på HF eller i en erhvervsuddannelse.

AVU består af en række kernefag og tilbudsfag. Fagene udbydes på basisniveau og på niveauerne G, F, E og D, hvor D er det højeste. Uddannelsen er belagt med deltagerbetaling. Herudover tilbydes gratis introducerende undervisning.

### FVU

FVU (Forberedende Voksenundervisning) er et tilbud for alle over 18 år. FVU-undervisningen omfatter to fag: FVU-læsning på 4 trin og FVU-matematik på 2 trin. Inden man begynder på FVU, skal man deltage i en screeningstest, så man kan få afklaret, om man er inden for målgruppen. Man kan gå til prøve efter hvert trin. Uddannelse og test er gratis.

### OBU

Ordblindeundervisning er et tilbud for voksne, som har til formål at afhjælpe og forbedre ens muligheder for at læse, ved at lære kompenserende strategier og metoder ved brug af IT-hjælpemidler. Kolding HF & VUC tester selv for ordblindhed. Uddannelse og test er gratis.

## Bilag 2 Strategi for evaluering af undervisning og læring på Kolding HF & VUC

### Vision

Kolding HF & VUC stræber efter at fokusere på det formative aspekt i alle evalueringer.

Dette udelukker ikke elementer af summativ evaluering, men fokus er fremadrettet.

Fejl må gerne påpeges, men det væsentlige er at anvise, hvordan de fremover undgås.

Svagheder må gerne italesættes, men det skal suppleres med ideer til forbedringer.

På den måde bliver undervisningen en læreproces og ikke en uendelig serie af domfældelser.

Det er helt afgørende at snakke med kursisterne om dette fra første dag. De skal ikke bare høre, men forstå og anerkende, at det er i orden at begå fejl, at det er lærerigt at tage chancer, at de gerne må prøve synspunkter af osv.

Vi vil meget hellere have en hjemmelavet rapport fyldt med fejl end en formfuldendt og fejlfri plagieret besvarelse. Det sidste er der ingen, der lærer noget som helst af!

### Overordnet om evaluering: Formativ og summativ evaluering

Helt grundlæggende skelner vi mellem *formativ* og *summativ* evaluering.

Så snart denne skelnen står klart, er det vigtigt at forstå, at der i praksis ikke er tale om enten-eller, men derimod om en vekselvirkning mellem de to evalueringsmetoder.

### Summativ evaluering:

Fokus er bagudrettet, da formålet er at vurdere adfærd og resultater frem til nu. Hvor god har præstationen været?

### Formativ evaluering:

Fokus er fremadrettet, formålet er at justere adfærd med henblik på at opnå bedre resultater. Hvad skal jeg gøre for at forbedre?

### Terminologi

Område - hvad evaluerer vi?

Formål - hvorfor evaluerer vi dette?

Evaluator - hvem er ansvarlig for evalueringen?

Deltagere - hvem bidrager til evalueringen?

Metode(r) - hvordan foregår evalueringen?

Tidsplan - hvornår og hvor ofte foretages evalueringen?

Resultater - hvilken viden og hvilke handlinger er resultatet af evalueringen?

Formidling - hvordan og til hvem formidles evalueringens resultater?

### To typer af evalueringer:

1. Læringsevaluering (evaluering af kursisters faglige progression samt deres studie- og arbejdsvaner)
2. Undervisningsevaluering (evaluering af forløb og arbejdsformer)

### 1. Læringsevaluering (formativ og summativ evaluering)

**Område:** Kursistens faglige kompetencer

**Formål:** At understøtte kursistens faglige progression

**Evaluators:** Faglæreren

**Deltagere:** Kursister

**Metoder:** Evalueringssamtale, test, selvevaluering, respons ifm. skriftlige afleveringer, omlagt skriftlighed, mundtlige oplæg

**Tidsplan:** Løbende. Evalueringssamtaler dog én gang pr. fag pr. semester.

**Resultater:** Standpunktsblade, evalueringssamtaler, testresultater, vejledning, skriftlig respons m.m. danner grundlag for kursistens fortsatte arbejde med faget.

**Formidling:** Foretages skriftligt eller mundtligt til kursisten.

### **Uddybning af ovenstående:**

Læringsevalueringen har til formål i den enkelte faglærers undervisning at evaluere kursistens faglige standpunkt (de faglige kompetencer) med fokus på fremadrettede handle-/forbedringsmuligheder. Der skal således være fokus på kursistens individuelle udviklingsproces. Det eneste tidspunkt, der gøres brug af summativ evaluering, er i forbindelse med eksamen, hvor der gives en karakter for kursistens samlede præstation.

Eksempler på den faglige formative evaluering:

- Evalueringssamtaler
- Faglig dokumentation (AVU)
- Kontaktlærersamtaler efter behov (HF)
- Kommentering af skriftlige afleveringer
- Vejledning under omlagt skriftlighed
- Respons på kursistoplæg
- Samarbejde mellem vejledere og teams
- Samarbejde mellem lærer, vejleder og kursist

Eksempler på den faglige summative evaluering:

- Eksamen
- Faglig dokumentation (AVU)
- Oprykning til 2. HF

## **2a. Undervisningsevaluering (formativ evaluering)**

**Område:** Den almindelige daglige undervisning

**Formål:** Kontinuerlig justering og hermed forbedring af undervisningen

**Evaluator:** Faglæreren

**Deltagere:** Kursister

**Metoder:** Der er udarbejdet metodeforslag, som ligger på W-drevet.

**Tidsplan:** Løbende i undervisningsforløb og efter hvert afsluttet forløb

**Resultater:** Resultatet af en undervisningsevaluering er fremadrettede handlingsperspektiver for såvel kursister som læreren.

**Formidling:** Læreren formidler resultaterne i holdets OneNote bog og videndeler på team- og faggruppeplan.

### **Uddybning af ovenstående:**

Læreren lægger resultatet af undervisningsevalueringen i holdets OneNote bog - en slags konklusion, hvor det fremgår, hvad der gøres fremadrettet (til gavn for kursister og lærer). Denne synlighed om resultatet af evalueringen er med til at vise, at evaluering er en demokratisk proces - en måde for kursisterne at få medindflydelse på i forhold til undervisningen.

Der er udarbejdet konkrete eksempler på undervisningsevaluering.

## **2b. Evaluering af tværfaglige forløb**

**Område:** Evaluering af forløb på tværs af fag

**Formål:** At forbedre og udvikle (samarbejdet om) tværfaglige forløb

**Evaluators:** Teamet

**Deltagere:** Kursister og lærere

**Metoder:** Spørgeskema, mundtlig evaluering mm.

**Tidsplan:** Løbende og efter hvert afsluttet forløb

**Resultater:** Opsamles i et dokument

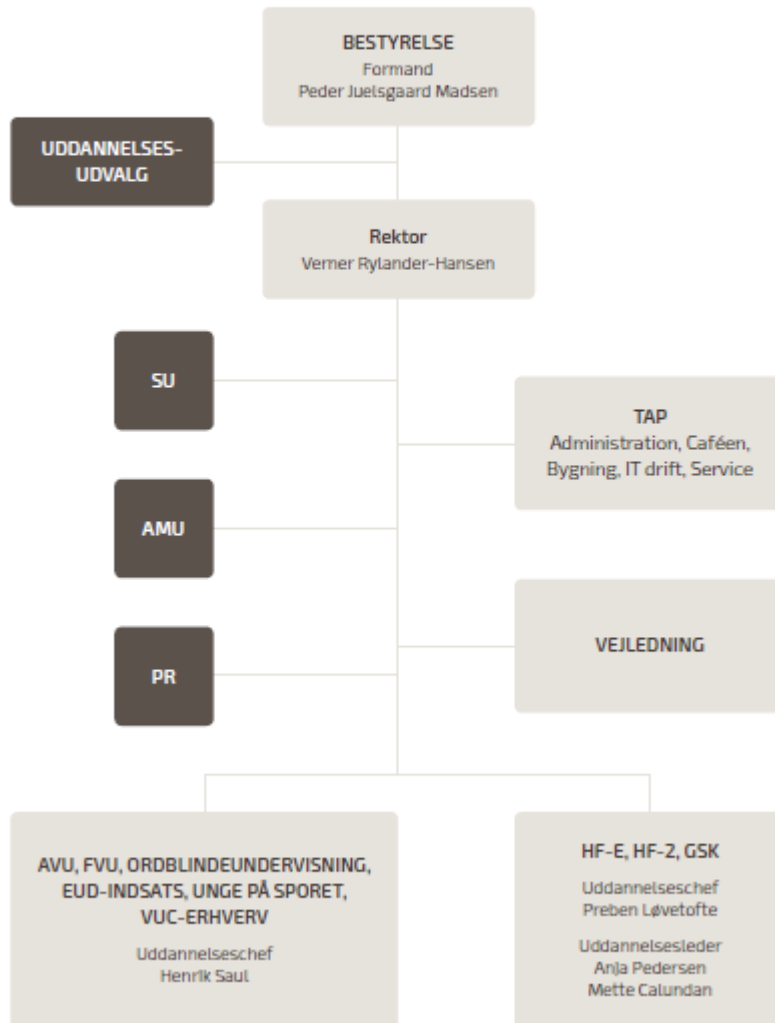
**Formidling:** Teamet formidler resultaterne til kursisterne

**Uddybning af ovenstående:** Tværfaglige forløb kunne fx være introforløb, fokusaktiviteter, projekt- og praktikforløb (HF), studieture og samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner.

En yderligere konkretisering samt eksempler på vores evalueringsværktøjer kan findes på skolens intranet.

## Bilag 3 Nuværende organisationsdiagram

Organisationsplan for Kolding HF&VUC  
 1. august 2018



## Bilag 4 Værdigrundlag og pædagogisk udgangspunkt

### Værdigrundlag

Kolding HF & VUC er en rummelig skole, hvor der er mange måder at lære på. Der er plads til forskellighed, og vi ser og hører den enkelte – med fokus på fællesskabet.

Vi anerkender hinanden og behandler hinanden med respekt.

På Kolding HF & VUC har vi fokus på arbejdsglæde. Vores kommunikation bygger på tillid, tydelighed og humor.

Undervisningen er baseret på nysgerrighed, engagement og faglighed. Målet er en faglig og personlig dannelse, der giver mulighed for, at den enkelte kan udvikle sig.

### Pædagogisk udgangspunkt

Kolding HF & VUC tilbyder

- gode rammer og en udstrakt service, når det drejer sig om din studiesituation,
- personlig vejledning i forhold til optagelse, gennemførelse og fortsat uddannelse,
- ekskursioner, studieture og kulturelle arrangementer.

Vi har øje for den enkelte kursists faglige niveau og mål og tager hensyn til særlige læringsproblemer. Vi støtter dig i at komme videre.

Men først og sidst: Dit eget engagement er centralt i arbejdet med faglighed og læring.

## Bilag 5 Oversigt over det formelle grundlag for skolens arbejde med kvalitetsudvikling

Bemærk, at link fra tid til anden ændres. Alle love og bekendtgørelser kan findes på retsinformation:  
<https://www.retsinformation.dk/>

**AVU bekendtgørelsen:**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=190023>

**Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser:**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=191190>

**AVU Kvalitetsbekendtgørelse:**

<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=125478>

**Prøver og eksamen:**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179722>

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308>

**Bekendtgørelse om studie- og ordensregler:**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=192670>

**Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø:**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188636>