



Kvalitetsgruppen (KvG)

Erhvervsskolerne Aars

Forretningsorden for KvG

Indhold:

Pkt. 1 Skolens kvalitetsarbejde

- 1.1 Lovgivning mv.
- 1.2 Øvrige bestemmelser for kvalitetsarbejdet
- 1.3 Omfang
- 1.4 Skolens værdigrundlag og pædagogiske udgangspunkt

Pkt. 2 Kvalitetsarbejdets tilrettelæggelse

- 2.1 Organisering
- 2.2 Funktionsbeskrivelse for KvG-medlemmer
- 2.3 Evalueringsværktøj
- 2.4 Aarshjul for kvalitetsarbejdet indeholdende hovedundersøgelser
- 2.5 Kvalitetsundersøgelsers tilrettelæggelse
- 2.6 Kvalitetsbeskrivelse på skolens hjemmeside

Pkt. 3 KvG møder

- 3.1 Mødestruktur og mødeplan

Pkt. 4 Indkaldelse til møder

- 4.1 Indkaldelse
- 4.2 Dagsorden

Pkt. 5 Mål og Strategier

- 5.1 Mål, strategier og handlingsplan for det kommende år

Pkt. 6 Referat og fordeling

- 6.1 Referat
- 6.2 Fordeling af referat

- Bilag 1 Organisationsplan
Bilag 2 Tidsplan for kvalitetsundersøgelser
Bilag 3 Skema til brug for afdelingsdrøftelser
Bilag 4 Evalueringskema til brug for indstilling til chefgruppen af KvG's konklusion på en kvalitetsundersøgelse



Ad pkt. 1 – Skolens kvalitetsarbejde

1.1 Lovgivning mv.

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. 880 af 19. september 2005), som foreskriver:

§ 2. En skole eller en uddannelsesinstitution, som giver undervisning, der er omfattet af loven, skal sikre, at følgende er oplyst på en lettilgængelig måde på skolens eller institutionens hjemmeside på internettet, jf. dog § 3, stk. 1:

1) Skolens eller institutionens aktuelle uddannelser, uddannelsernes mål, fagudbud og læseplaner m.v.

2) Skolens eller institutionens aktuelle værdigrundlag og pædagogiske udgangspunkt, herunder pædagogisk praksis og indsatsområder.

3) Skolens eller institutionens karaktergivning m.v., jf. stk. 2.

4) Elevers og studerendes fuldførelsestid, fuldførelsesfrekvens, frafald, overgangsfrekvens til anden uddannelse og overgangsfrekvens til beskæftigelse. Skolerne eller institutionerne anvender centrale databaser, der stilles til rådighed af vedkommende minister, medmindre denne bestemmer andet. For grundskolen kan ministeren bestemme, at skolerne skal give oplysninger om, hvor stor en andel af eleverne der deltager i folkeskolens prøver, og på hvilket niveau.

5) 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.

6) Andet, som skolen eller institutionen finder væsentligt for belysning af kvaliteten af skolens eller institutionens undervisning.

Stk. 2. De oplysninger, som skal gives efter stk. 1, nr. 3, omfatter gennemsnit af karakterer for elever og studerendes præstationer, afgivet efter lovgivningen om de pågældende uddannelser, fordelt på uddannelser, uddannelsesstrin og fag, således at der gives oplysning om afsluttende karakterer samt andre karakterer, i det omfang der har medvirket ekstern censur ved bedømmelsen. Ved tilsvarende bedømmelse, hvor der er anvendt bedømmelsen »bestået/ikke bestået« eller lignende udtryk, skal der gives en sammenfatning, der oplyser den procentdel af elever eller studerende, der har opnået den bedømmelse, hvormed præstationen er anerkendt. Oplysningerne skal være tilgængelige, når bedømmelsesresultaterne foreligger. Antallet af enkeltvurderinger, som indgår i et gennemsnit eller en procentdel, skal oplyses. Gennemsnit eller procentdel skal ikke angives for grupper med mindre end tre deltagere eller for elever i amtskommunale folkeskoler eller tilsvarende specialklasser.

- De til enhver tid gældende finanslove og bestemmelserne om indhold af kvalitetsarbejde i taxametre og puljer.

1.2 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.

1.3 Omfang

Kvalitetsarbejdet omfatter evaluering på det af bestyrelsen besluttede værdigrundlag og besluttede mål beskrevet under punkt 1.4 samt egen indsatsen omkring kvalitetsarbejdet.

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

1.4 Skolens værdigrundlag og pædagogiske udgangspunkt

Visionen for skolen er, at vi vil være Danmarks bedste erhvervsskole.

Vi skaber kompetencer til en fremtid med succes

- gennem engagerede medarbejdere og en pædagogik, der fokuserer på at give den enkelte de rigtige udfordringer på de rigtige tidspunkter.

Vi har sat følgende langsigtede mål:

- Selvstændig erhvervsskole, der skaber nye muligheder og præger udviklingen.
- Uddannelsesparate unge og voksne undervises med fokus på den enkeltes faglige, sociale og personlige udvikling så denne:
 - gennemfører sin ungdomsuddannelse
 - opnår gode resultater
 - efterspørges i erhvervslivet
 - kvalificeres til videreuddannelse
 - bidrager til samfundets udvikling
- Attraktive fysiske rammer, tidssvarende teknologi samt en velfungerende administration og servicefunktion danner rammen om et godt uddannelsesmiljø.
- Skolen er virksomhedernes samarbejdspartner m.h.t. efteruddannelse af virksomhedernes medarbejdere.
- Attraktiv arbejdsplads, der bygger på arbejdsglæde og trivsel, og hvor alle medarbejdere udvikler sig personligt og fagligt i et sundt arbejdsmiljø.
- Visionær, nærværende og motiverende ledelse, der arbejder gennem uddelegering og indflydelse til den enkelte eller til grupper af medarbejdere.
- Uddannelsesbyen Aars sættes i fokus.

Ad pkt. 2 – Kvalitetsarbejdets tilrettelæggelse

2.1 Organisering

Administrationschefen har ansvaret for den samlede koordinering af skolens kvalitetsarbejde i samarbejde med kvalitetsgruppen (KvG).

Kvalitetsgruppen består af en repræsentant fra hver afdeling samt den til enhver tid værende arbejdsmiljøleder.

Administrationschefen er formand for kvalitetsgruppen. Kvalitetscontrolleren er næstformand og har ansvaret for koordineringen i forhold til arbejdsmiljøudvalgets arbejde.

Kvalitetsarbejdet er i øvrigt uddelegeret til de enkelte afdelinger med afdelingens chef som ansvarlig. Den enkelte chef er ansvarlig for, at de uddannelsessøgende, afdelingens medarbejdere og andre interessenter gennemfører fastlagte evalueringer og trivselsundersøgelser. Endvidere er det den enkelte chefs' ansvar, at der gennemføres individuelle MUS-samtaler og afdelings-MUS.

Direktøren er ansvarlig for, at bestyrelsen årligt tager mål og strategier op til fornyet beslutning.

Direktøren er ansvarlig for, at chefgruppen på baggrund af de besluttede mål og strategier hvert år, forud for budgetlægningen for det kommende år, formulerer (evaluerer og reviderer) de overordnede kvalitetsmål for skolen, således at disse mål danner grundlag for arbejdet med formulering af afdelingernes kommende kvalitetsmål.

Organisationsplan for Erhvervsskolerne Aars er gengivet i bilag 1.

2.2 Funktionsbeskrivelse for KvG-medlemmer

Kvalitetsgruppens medlemmer skal

- Sikre gennemførelse af kvalitetskontrol i henhold til lovgivningen, bestyrelsesbeslutninger og beslutninger i chefgruppen
- Tilpasse indhold i evalueringer til justeringer i skolens værdigrundlag og Mål og strategier
- Udarbejde kvalitetsspørgsmål, herunder oprettelse 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
- Sikre kontinuitet og ensartethed i skolens kvalitetsarbejde
- Vedligeholdelse af skabelon til afrapportering af kvalitetsevalueringer
- Rådgive/sparre med afdelingens chef i kvalitetsspørgsmål
- Løbende evaluere på evalueringsmetoder og benchmarking
- Være opmærksomme på nye offentlige data, som kan være interessante i forhold til benchmarkingmuligheder med egne forhold på skolen
- Tolke på analyser og data, som oplæg til henholdsvis direktørens, chefens og chefgruppens evaluering.
- Påse at relevant kvalitetsmateriale er offentliggjort på skolens hjemmeside og er ajour, samt tage kontakt til ansvarlig, hvis det ikke er tilfældet.
- Være referent ved gennemgang af medarbejdertrivselsundersøgelser
- Forestå gennemgangen af elevtrivselsundersøgelser

2.3 Evalueringværktøj

Alle gruppeevalueringer og trivselsundersøgelser sker elektronisk ved hjælp af spørgeskemaer. Skolen har valgt at anvende SurveyXact (ESEV).

It-koordinatoren har ansvaret for, at en it-medarbejder har kendskab til evalueringværktøjets funktionalitet.

Udarbejdelsen af evalueringer og trivselsundersøgelser, som skal gennemføres i alle afdelinger, varetages af skolens markedsføringsmedarbejder i samarbejde med it-medarbejder.

Udarbejdelsen af evalueringer og trivselsundersøgelser, som skal gennemføres i de enkelte afdelinger, varetages af en af uddannelseschefen udpeget medarbejder.

Evaluering af undersøgelser foretages i fast skema (Forretningsordenens bilag 4).

Individuel evaluering kan ske i form af interview med referat.

2.4 Aarshjul for kvalitetsarbejdet indeholdende hovedundersøgelser

Aktivitet	Involverede	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 gymnasierne	Elever og kursister.												
Undervisningsevaluering for Bygge og anlæg	Elever og kursister.												
Undervisningsevaluering for Produktion og udvikling	Elever og kursister.												
Undervisningsevaluering for Bil, fly og andre transportmidler	Elever og kursister.												
Undervisningsevaluering for Merkantil	Elever og kursister.												
Undervisningsevaluering for Strøm, styring og it	Elever og kursister.												
Undervisningsevaluering for Mad til mennesker	Elever og kursister.												
Undervisningsevaluering for Entreprenør- og landbrugsmaskin-uddannelsen	Elever og kursister.												
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.												
Kvalitetsgruppens arbejde og tilrettelæggelse evalueres m.h.p. eventuelle ændringer i det kommende år.	Kvalitetsgruppen.												



Aktivitet	Involverede	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Afdelingernes input til mål, strategier og handlingsplaner for det kommende år, kompetenceudviklingsplan og handlingsplaner samles og prioriteres.	Cheferne.												
Ledelsens input til skolens mål, strategier og handlingsplaner for det kommende år, kompetenceudviklingsplan og handlingsplaner samles.	Chefgruppen.												
Budgetlægning med udgangspunkt i mål og strategier for det kommende år og handlingsplaner.	Administrationschefen.												
Elevtrivselsundersøgelse inkl. beboertrivselsundersøgelse på skolehjemmet.	Elever.												
Undervisningsmiljøundersøgelse, elever.	Elever.												
Skolens bestyrelse vedtager budgettet.	Bestyrelse.												
Chefgruppen justerer evt. handlingsplaner for det kommende år og kompetenceplan i forhold til det godkendte budget.	Chefgruppen.												

2.5 Kvalitetsundersøgelers tilrettelæggelse

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, der angiver:

- målgruppen for evalueringen
- evalueringsmetode
- ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)
- tidspunkt for gennemførelse (måned/uge)
- ansvarlig for udtræk af data (initialer)
- behandling af besvarelse i afdeling senest (måned/uge)
- sammendrag og behandling i KvG (måned/uge)
- forelæggelse af undersøgelsens resultat på chefgruppemøde (måned/uge)
- omfang af offentliggørelse af resultatet og hvor (beskrivelse)
- tidspunkt for offentliggørelse (måned/uge)
- opfølgning på iværksatte handlinger (dato)

Som underlag for alle undersøgelser foreligger der for hvert spørgsmål en direkte henvisning til hvilket/hvilke af skolens mål besvarelsen evaluerer, jf. punkt 1.3.

Alle undersøgelser er vedlagt en orientering der som minimum angiver:

- formålet med undersøgelsen, herunder opstilling af, hvilke mål undersøgelsen vedrører
- 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 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.

2.6 Kvalitetsbeskrivelse på skolens hjemmeside

Kvalitetsbeskrivelsen på skolens hjemmeside tilrettelægges efter nedenstående skabelon.

- Værdigrundlag og pædagogisk udgangspunkt (henvisning til afsnit 1.4 og til hjemmesiden som link til værdigrundlag)
- Aarshjul for kvalitetsarbejdet (gengivelse af pkt. 2.4)
- Organisering (link til organisationsplan suppleret med gengivelse af pkt. 2.1)
- Pædagogisk praksis og indsatsområder
- Evalueringsværktøj (gengivelse af pkt. 2.3)
- Iværksættelse/indsamling af data (link til bilag 2)
- Kvalitetsmålinger
 - Resultat af kvalitetsmålinger på skoleniveau (Resultat af måling er opgjort som gennemsnit, konklusion med beskrivelse af fremadrettede generelle indsats, som er vigtig såvel internt som for en ekstern læser)
 - Gennemførelsesprocenter for ungdomsuddannelserne
 - Overgangsfrekvens til anden uddannelse og overgangsfrekvens til beskæftigelse
 - Undervisningsevaluering
 - Grundforløb (halvårligt)
 - Hovedforløb (halvårligt)
 - Gymnasiale uddannelser (halvårligt)
 - Karakterer
 - Undervisningsmiljøundersøgelser, elever (bilag i årsrapporten)
 - Voksen- og efteruddannelse (Veu)
 - Undervisningsmiljøundersøgelse, elever
 - Elevtrivselsundersøgelse
 - Medarbejdertrivselsundersøgelse
 - Resultatmål for skolens direktør

- Årsrapport
 - Årsrapport – regnskabsdel
 - Bilag til årsrapport – kvalitetsdel (evaluering på skolens mål og strategier)
- Kontrolrapport kantinen

Beskrivelserne på skolens hjemmeside udarbejdes ud fra, at målgruppen er skolens lærere.

Ad pkt. 3 – KvG møder

3.1 Mødestruktur og mødeplan

- KvG afholder 6 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.

Ad pkt. 4 – Indkaldelse til møder

4.1 Indkaldelse

Indkaldelse med dagsorden til KvG møderne foretages af formanden for KvG og KvG gruppens sekretær, som er den til enhver tid udpegede repræsentant for det administrative personale i 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 sekretæren for KvG senest 14 dage før mødet.

4.2 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	Drøfte	Godkendelse til indstilling i chefgruppen	I udvalg
1.		X				

Skabelon for dagsorden

Ad pkt. 5 – Mål og Strategier

5.1 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.

Ad pkt. 6 – Referat og fordeling

6.1 Referat

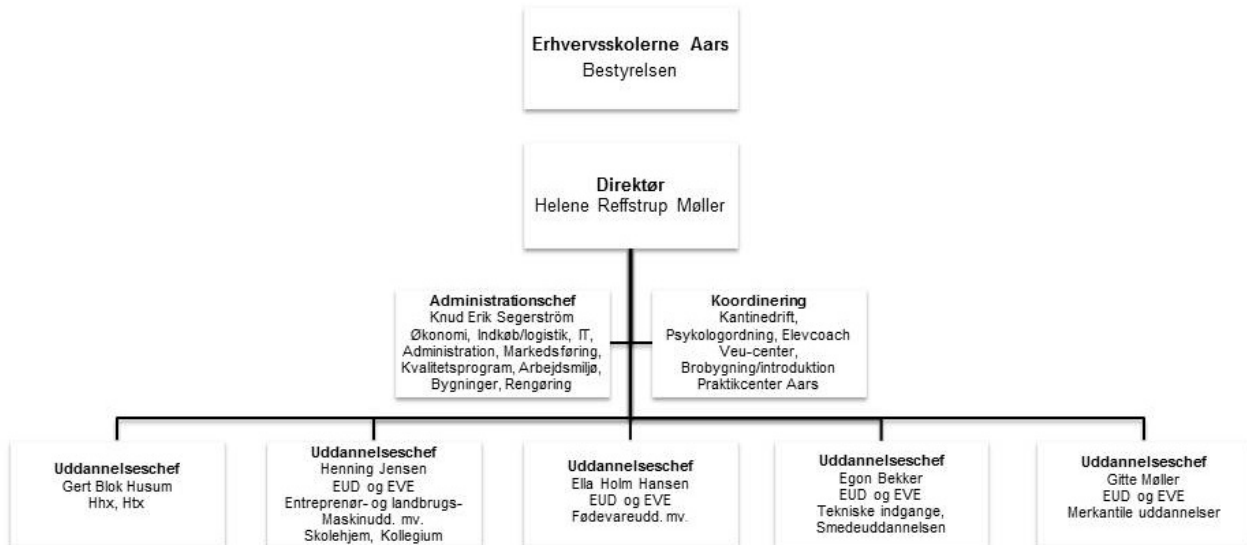
Af referatet skal det fremgå:

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

6.2 Fordeling af referat

- Referat udsendes pr. mail til Kvalitetsgruppen og chefgruppen. Sekretæren er ansvarlig herfor.
- Alle referater kan ses på Intranettet. Sekretæren er ansvarlig herfor.
- Via inforskærme tilgår der alle ansatte besked om, at der foreligger et nyt referat. Sekretæren er ansvarlig herfor.

Organisationsplan



Bilag 2:

Tidsplan for kvalitetsundersøgelser

Undervisningsevaluering – Hhx	
Målgruppe for evalueringen	Elever
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema opfulgt af klassedialog + opsamling til leder
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Leder + kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Faglærerne
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	Maj og december
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Faglærerne
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Faglærerne
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsansvarlig
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsansvarlig
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	Maj og december
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Faggruppeledere sammenskriver konklusioner for de enkelte fag. Disse offentliggøres på skolens hj – side
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Januar og juni
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende (maj og august)

Undervisningsevaluering – Htx	
Målgruppe for evalueringen	Elever
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema opfulgt af klassedialog + opsamling til leder
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Leder + kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Faglærerne
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	Maj og december
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Faglærerne
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Faglærerne
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Kvalitetansvarlig
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetansvarlig
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetansvarlig



Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	Maj og december
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Faggruppeledere sammenskriver konklusioner for de enkelte fag. Disse offentliggøres på skolens hj – side
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Januar og juni
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende (maj og august)

Undervisningsevaluering – Merkantil

Målgruppe for evalueringen	Grundforløbs elever og hovedforløbs elever
Evalueringsmetode	It's learning
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Uddannelseschef og kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	De enkelte teams
Tidspunkt for gennemførelse grundforløbs elever	August-september-oktober
Tidspunkt for gennemførelse hovedforløbs elever	Efter hvert hold – hele året
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	De enkelte kontaktlærere
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	De enkelte teams
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsansvarlig
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsansvarlig
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	I forb. Med TUS december
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Januar
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Januar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Afhænger af hvad der skal følges op på. Der bliver udfærdiget handlingsplan.

Undervisningsevaluering – Mad til mennesker

Målgruppe for evalueringen	Elever på grund- og hovedforløb samt kursister
Evalueringsmetode	Skriftlig og mundtlig
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Uddannelseschef og kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Uddannelseschef
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	April og Oktober
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Uddannelseschef og kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	Teamet er ansvarlig for indsamlingen af data, som kan være elektronisk og / eller i papirudgave.
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Kvalitetsansvarlig



Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsansvarlig
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsansvarlig
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	På førstkommande teammøde efter gennemført evaluering. Herefter på førstkommande afdelingsmøde.
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Udarbejdes af teamet. Hovedkonklusion og evt. statistiske værdier.
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Senest en måned efter udarbejdelsen af materialet.
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Senest tre måneder efter igangsætningsdato.

Undervisningsevaluering – Bil, fly og andre transportmidler

Målgruppe for evalueringen	Grundforløbs elever
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Uddannelseschef og kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Uddannelseschefen
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	November – Maj
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Uddannelseschefen/kontaktlærer
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	De enkelte uddannelsesteams
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsansvarlig
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsansvarlig
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	På førstkommande teammøde efter evaluering
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Udarbejdes af teamet
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Januar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende

Undervisningsevaluering – Bygge og Anlæg

Målgruppe for evalueringen	Grundforløbs elever
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Uddannelseschef og kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Uddannelseschefen
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	November – Maj
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Uddannelseschefen/kontaktlærer
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	De enkelte uddannelsesteams
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig





Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsansvarlig
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsansvarlig
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	På forstkommende teammøde efter evaluering
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Udarbejdes af teamet
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Januar

Undervisningsevaluering – Produktion og Udvikling

Målgruppe for evalueringen	Grundforløbs elever
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Uddannelseschef og kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Uddannelseschefen
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	November – Maj
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Uddannelseschefen/kontaktlærer
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	De enkelte uddannelsesteams
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsansvarlig
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsansvarlig
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	På forstkommende teammøde efter evaluering
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Udarbejdes af teamet
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Januar

Undervisningsevaluering – Strøm, styring og IT

Målgruppe for evalueringen	Grundforløbs elever
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Uddannelseschef og kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Uddannelseschefen
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	November – Maj
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Uddannelseschefen/kontaktlærer
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	De enkelte uddannelsesteams
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig



Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsansvarlig
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsansvarlig
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	På forstkommende teammøde efter evaluering
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Udarbejdes af teamet
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Januar

Undervisningsevaluering – Entreprenør- og landbrugsmaskinuddannelsen

Målgruppe for evalueringen	Elever som er indkaldt på undersøgelsestidspunktet
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Uddannelseschef og kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Uddannelseschef
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	Oktober
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Uddannelseschef
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	It-medarbejder
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Kvalitetsansvarlig
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsansvarlig
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	November
Den årlige evaluering af de 8 fælles og faste evalueringsspørgsmål afleveres til Kvalitetsgruppen	Inden udgangen af december
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Januar
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Januar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Fastsættes i evalueringsskema



Brobygningsevaluering	
Målgruppe for evalueringen	10. KlasseCenter Vesthimmerlands brobygningsforløb og øvrige brobygningsforløb
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema ved opstart og skriftlig evaluering ved afslutning
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Uddannelseschefen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	
Evaluering af spørgeramme	
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	

Beboertilfredshedsundersøgelse på skolehjemmet	
Målgruppe for evalueringen	Elever som bor på skolehjemmet på undersøgelsestidspunktet
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Skolehjemsansvarlig
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	Oktober
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Skolehjemsansvarlig
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	It-medarbejder
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	November
Konklusion til offentliggørelser (beskrivelse)	Medio december
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Januar
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende



Medarbejdertrivselsundersøgelse (MTU)	
Målgruppe for evalueringen	Alle ansatte
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Arbejds miljøleder
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	Hvert år i marts, senest uge 10
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Arbejds miljøleder
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	It-medarbejder
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	April/uge 15
Sammendrag og behandling i KvG (uge)	Maj/uge 17
Forelæggelse af undersøgelsens resultat på chefmøde (uge)	Maj/uge 18
Omfang af offentliggørelse af resultat og hvor (beskrivelse)	Skolens samlede resultat offentliggøres i årsrapporten
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Juni
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende ift. aftalte deadlines

Undersøgelse af det fysiske arbejdsmiljø	
Målgruppe for evalueringen	Alle ansatte
Evalueringsmetode	Elektronisk spørgeskema
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Arbejds miljøleder
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	Hvert 2. år, september uge 36
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Arbejds miljøleder
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	It-medarbejder
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	Oktober/uge 41
Sammendrag og behandling i KvG (uge)	Oktober/uge 42
Forelæggelse af undersøgelsens resultat på chefmøde (uge)	Oktober/uge 43
Omfang af offentliggørelse af resultat og hvor (beskrivelse)	Gennemgås på det efterfølgende AMU-møde, afdelingsmøde samt chefmøde
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	November/uge 45
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Løbende ift. aftalte deadlines

Elevtrivsels- og undervisningsmiljøundersøgelse	
Målgruppe for evalueringen	Alle elever på Erhvervsskolerne Aars
Evalueringsmetode	Survey Xact
Udarbejdelse af praksis for håndtering af undervisningsevaluering	Kvalitetsgruppen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Marketingansvarlig
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	Uge 44+45
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Administrationschef
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	It-medarbejder
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Marketingansvarlig + Arbejds miljøleder
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Maj
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Marketingansvarlig + Arbejds miljøleder



Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsgruppen
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	December
Sammendrag og behandling i KvG (uge)	December
Forelæggelse af undersøgelsens resultat på chefmøde (uge)	Januar
Omfang af offentliggørelse af resultat og hvor (beskrivelse)	Årsrapporten
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	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 undervisningsevaluering	Kvalitetsgruppen
Ansvarlig for udsendelse af undersøgelse (initialer)	Marketingansvarlig
Tidspunkt for gennemførelse (uge)	November
Ansvarlig for gennemførelse (initialer)	Administrationschef
Ansvarlig for udtræk af data (initialer)	It-medarbejder
Ansvarlig for udarbejdelse af skabelon til evalueringsskema (bilag 3)	Kvalitetsansvarlig
Ansvarlig for udsendelse af evalueringsskema	Marketingansvarlig
Udkast til spørgeramme behandles i kvalitetsgruppen	Maj
Ansvarlig for udarbejdelse af udkast til spørgeramme for næste års undersøgelse	Marketingansvarlig + Arbejdsmiljøleder
Evaluering af spørgeramme	Kvalitetsgruppen
Behandling af besvarelse i afdeling senest (uge)	December
Sammendrag og behandling i KvG (uge)	December
Forelæggelse af undersøgelsens resultat på chefmøde (uge)	Januar
Omfang af offentliggørelse af resultat og hvor (beskrivelse)	Årsrapporten
Tidspunkt for offentliggørelse (uge)	Marts
Opfølgning på iværksatte handlinger (dato)	Maj



Bilag 3:

Skema til brug for afdelingsdrøftelser.

Gennemgang af XX den	

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

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

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

Overskrift	Konklusion:	Handling: (Husk ansvar + dato)

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



Bilag 4:

Evalueringskema til brug for indstilling til chefgruppen af KvG's konklusion på en kvalitetsundersøgelse.

Navn på undersøgelsen	
Dato for, hvornår undersøgelsen er blevet gennemført	
Initialer på den, som har udfyldt skemaet	

Svarprocent	
-------------	--

Formål med undersøgelsen (jf. punkt 1.3)	Beskrivelse af de(t) enkelte mål
Evt. lovgivningsmæssige krav i forbindelse med undersøgelsen	
Resultater fra de seneste 5 år (vises som gennemsnit)	
Konklusion i forhold til de enkelte mål	