**Prosedyrer for** **kollegabasert kvalitetsvurdering**

|  |  |
| --- | --- |
| Dato:  30.11.2021 | Dokument ID:  KVA-KS-PRO-010 |
| Forfatter:  KS-leder | Godkjenner:  Rektor |
| Versjon:  1.0 | Gyldig fra:  30.11.2021 |

**Innhold**

[Formål 2](#_Toc89694508)

[Hjemmel 2](#_Toc89694509)

[Målgruppe 2](#_Toc89694510)

[Beskrivelse 2](#_Toc89694511)

[**Prosedyre for kollegabasert kvalitetsvurdering** 3](#_Toc89694512)

[*Koordinering og organisering av kollegavurderingen* 3](#_Toc89694513)

[*Kollegabasert kvalitetsvurdering – forberedelser (fase 1)* 3](#_Toc89694514)

[*Kollegabesøket (fase 2)* 5](#_Toc89694515)

[*Kollegarapport (fase 3)* 5](#_Toc89694516)

[*Omsette planene i handling (fase 4)* 6](#_Toc89694517)

[Ansvar 7](#_Toc89694518)

[Revisjonslogg 7](#_Toc89694519)

[Vedlegg 1 8](#_Toc89694520)

[Vedlegg 2 13](#_Toc89694521)

# Formål

Dokument beskriver prosedyre for identifisering og håndtering av avvikende undervisning ved bruk av kollegabasert kvalitetsvurdering. Kollegabasert kvalitetsvurdering er en «ekstern» evaluering som tar sikte på å støtte den vurderte faglæreren i dens arbeid med å sikre og utvikle kvaliteten. Dokumentet inneholder noen observasjonsrapporter som utgjør mal til utfylling.

# Hjemmel

Dokumentet hjemles til Standart DNVGL-ST-0029 Sec. 2.6.5 – *Non conforming teaching*.

# Målgruppe

Rektor, avdelingsledere, rådgivere, kontaktlærere, faglærere, foresatte og elever som er interessert til å sikre og utvikle undervisningskvaliteten på Kvadraturen vgs.

# Beskrivelse

Kollegaer er en veldig viktig ressurs i kvalitetsvurdering av opplæringsprosess. Kollegaer betraktes som en ekstern gruppe eksperter og inviteres til å vurdere undervisningskvalitet i det aktuelle faget på ulike felter, slik som den opplæringen som avdeling eller utdanningslinje har ansvar for. I vurderingsprosessen besøker kollegaene enkle timer i enkle fag.

Kollegaene kan være interne dvs som jobber på samme skolen eller eksterne dvs som jobber på andre skoler i samme land eller utenlandske lærere, men de må arbeide i lignende fagmiljø og har fagmessig/fagkyndig ekspertise og kunnskap på det området som skal vurderes. De er uavhengige kollegaer – eller «likemenn» – til de yrkesutøverne de skal vurdere resultatene for.

Det finnes flere fordeler og ulemper med kollegabasert kvalitetsvurdering som verktøy for å sikre og utvikle undervisningskvalitet:

* kritisk, men sympatisk tilbakemelding på kvaliteten på opplæringen fra kollegaer som har samme fagområde
* kjennskap til et eksternt perspektiv
* fastsettelse av kvaliteten på opplæringen
* presentasjon av sterke sider og fremvisning av god praksis
* bedre ansvarliggjøring overfor interessenter
* avdekking av huller og svakheter
* råd fra og innsikt i god praksis blant kollegaer
* gjensidig læring kollegaer imellom
* etablering av nettverk og samarbeid med andre skoler
* en ekstern vurderingsrapport om opplæringens kvalitet til en forholdsvis lav kostnad.

## **Prosedyre for kollegabasert kvalitetsvurdering**

Kollegabasert kvalitetsvurderings for Kvadraturen vgs er fastsett i årshjul ihht Virksomhetsplan for 2021-2025 skoleår som en del av profesjonsutvikling. Virksomhetsplan 2021-2025 inneholder et mål for profesjonsutvikling: «*Kunnskapsløftet 2020 er styrende for elevenes opplæring og skolens tilrettelegging for læring»*. Kollegabaser kvalitetsvurdering menes som et tiltak i profesjonsutvikling som forutsetter gjennomføring av ulike former for kollegabesøk og samarbeid med refleksjon og erfaringsdeling.

Det settes overordnet tema for kollegasamarbeidet til 2021-22 skoleåret:

*Yrkesretting: Fagfornyelsen 2020 gjør at kravene til yrkesretting av fellesfagene blir tydeligere, og dette igjen gjør at fellesfaglærere og yrkesfaglærere må samarbeide enda tettere.*

### *Koordinering og organisering av kollegavurderingen*

Kollegabasert kvalitetsvurdering kan organiseres på ulike måter, avhengig av

1) tilgjengelige nettverk,

2) ressurser (personal og økonomi)

3) behovene og kravene til skolen.

Én enkelt kollegavurdering kan gjennomføres av en lærer som vil ha ekstern tilbakemelding fra kollegaer og/eller danne et nettverk med andre tilsvarende skoler på en tilfeldig og spontan måte ved å benytte eksisterende kontaktpersoner.

Gjensidige kollegavurderinger mellom to lærere fra samme eller ulike skoler er også mulig, og det skaper behov for et tettere og mer stabilt samarbeid.

### *Kollegabasert kvalitetsvurdering – forberedelser (fase 1)*

Vurderingen starter med *en forberedelsesfase*. I denne første fasen blir et kollegabesøk og vurdering organisert.

Det å starte en kollegabasert kvalitetsvurdering omfatter

* å beslutte å gjennomføre en kollegabasert kvalitetsvurdering og
* å fastsette målene for kollegabasert kvalitetsvurdering.

Ved teammøter skal bestemmes hvilke kvalitetsområder (avdelinger, faglinjer osv.) som skal omfattes av kollegabasert kvalitetsvurdering. Beslutningen om kvalitetsområdene skal tas av ledelsen i samråd med medarbeiderne og andre viktige interessenter. Instansene bør bare velge kvalitetsområder som de har mulighet til å påvirke.

Spørsmål som kan vurderes ved valg av kvalitetsområder (avdelinger, faglinjer osv.), er:

* Finnes det noen kvalitetsområder som er sentrale som følge av for eksempel nasjonale krav og standarder?
* Finnes det noen kvalitetsområder som viser eksempler på beste praksis og gode resultater?
* Finnes det noen kvalitetsområder som det er et presserende behov for å gjennomgå, for eksempel fordi det er oppdaget problemer?
* Finnes det noen kvalitetsområder som er spesielt viktige, for eksempel fordi nye tiltak skal iverksettes?
* Finnes det noen kvalitetsområder der det har vært fornyelser som bør evalueres?
* Finnes det noen kvalitetsområder som er av særlig interesse for viktige interessentgrupper?

Når beslutningen om å gjennomføre en kollegabasert kvalitetsvurdering er tatt og kvalitetsområdene valgt, begynner det rekruttering av kollegaer. Kollegaene kan komme fra den samme eller andre skoler. Kollegaene kan foreslå egnede kollegaer. Kollegaer kan også melde seg på eget initiativ. Hvis det ikke finnes noe koordinerende organ eller det bare er overfladisk berørt, kan ledelsen også velge ut og invitere kollegaene selv.

Kollegaenes kompetanse, erfaring og tilgjengeligheten deres er en viktig faktor for vurderingskvalitet. Kollegaenes ekspertiseområder må passe for de kvalitetsområdene som skal vurderes, og samtidig må tidsplanene til kollegaene kunne samordnes.

Forberedelse av kollegabesøket forutsetter blant annet å utarbeide dagsorden for vurderingen, utveksle meninger om innholdet i egenrapporten i kollegateamet, komme til konklusjon om vurderingsemner for kollegavurderingen, utarbeide intervjuspørsmål og observasjonskriterier.

Om det planlegges personlige intervju med lærere og elever forberedelse til kollegabasert kvalitetsvurdering bør innebære:

* å velge intervjuobjekter
* å reservere rom og utstyr
* å utarbeide en plan over invitasjon på intervjuobjekter
* å informere og invitere andre berørte/aktuelle interessenter, etc.

Før kollegabesøket starter skal kollegaene gjennomgå en lokal læreplan som brukes ved undervisning i et utvalgte fag. Den kan hjelpe å forberede kollegaene på arbeidet med ekstern vurdering. Det formuleres egne mål til vurderingen og man utarbeider et skjema for vurderingen og forbereder kollegabesøket.

### *Kollegabesøket (fase 2)*

I den andre fasen finner *kollegabesøket* selv sted. Dette er kollegavurderingens kjerneaktivitet: Kollega/ene kommer på besøk til en utvalgt klasse og gjennomfører en vurdering. Besøket omfatter omvisning i lokalene og intervjuer med elevene. Ved omvisning av lokalene vurderer kollegaer tilstand på infrastruktur og opplæringsutstyr. Observasjoner i opplæringslokaler kan skje i forbindelse med praktisk opplæring, det vil si i klasserom, verksteder etc. Under kollegabesøket kan det fylles skjema «Observasjon i klasserommet» se Vedlegg 1.

Intervjuer er det verktøyet som brukes oftest ved kollegabasert kvalitetsvurdering. Målet er å innhente så mye informasjon som mulig fra ulike interessenter. Intervjuene kan gjennomføres med enkeltpersoner eller med minigrupper (vanligvis to til tre personer). Gruppene er for det meste temmelig homogene fokusgrupper. Gruppene med intervjuobjekter består vanligvis av

* medarbeidere (både lærere og andre ansatte)
* elever/lærlinger
* tidligere elever/lærlinger (om sånne grupper finnes ved avdelingen)
* andre interessenter, slik som foreldre og foresatte.

Under intervju med elever/ lærlinger anbefales å fylle opp skjema «Undervisningsevaluering», se Vedlegg 2.

Kollegaene gir den første tilbakemeldingen (muntlig) på slutten av besøket. Funnene analyseres og drøftes i kollegateamet sammen med den inspiserte læreren. Det gjennomføres en fagmessig/fagkyndig vurdering og kollegaene kommer til felles evaluering i kollegateamet. Anbefalinger er vanligvis en del av evalueringsprosedyrer. I kollegabasert kvalitetsvurdering formulerer kollegaene forbedringsområder i sin rapport som et signal til læreren om at tiltak bør iverksettes på de aktuelle områdene.

### *Kollegarapport (fase 3)*

Etter besøket utarbeider kollegaene *et utkast til rapport*. Kollegarapporten bør omfatte sterke sider og forbedringsområder og eventuelt anbefalinger dersom den vurderte læreren har bedt om det. Kollegarapporten kan inneholde:

* Tittel, innhold (og eventuelt ordliste og forklaring av forkortelser)
* Dataark
* En kort beskrivelse av opplæringsinstansen (omtrent én side)
* Prosedyren for kollegavurderingen
* Vurdering av kvalitetsområder
* Samlet vurdering
* Vedlegg, for eksempel tidsskjema for kollegabesøket, retningslinjer for intervjuer, retningslinjer for observasjoner.

Rapporten skal gi en beskrivelse av funnene fra kollegavurderingen og en bedømmelse av funnene som er gitt av kritiske kollegaer. Rapporten skal peke på sterke sider og forbedringsområder og presentere konklusjoner. Dersom den vurderte kollega ønsker det, kan anbefalinger også være en del av rapporten. Rapporten skal bare omfatte resultater som har blitt presentert for instansen (ved den muntlige vurderingen). Rapporten skal ikke inneholde kommentarer om enkeltpersoner.

Rapporten blir kommentert av den vurderte læreren, og den endelige vurderingsrapporten skrives. Oppsummeringen av kollegarapporten publiseres ut på QM+.

### *Omsette planene i handling (fase 4)*

Den fjerde fasen er avgjørende for å *forbedre opplæringen og den organisatoriske utviklingen*. Resultatene og anbefalingene fra den kollegabaserte kvalitetsvurderingen omsettes i konkrete forbedringstiltak, som planlegges og gjennomføres. Det å omsette kollegavurderingen i handling er helt avgjørende for at kollegavurderingen skal være vellykket og føre til systematiske, vedvarende og bærekraftige kvalitetsforbedringer. Det er ledelsens ansvar å sørge for at resultatene av kollegavurderingen brukes på en gjennomført måte.

For å omsette resultatene i handling brukes en systematisk prosess basert på kvalitetssirkelen. Den skal støttes av en direkte og omfattende informering som sikrer at alle relevante interessenter får tilgang til resultatene av kollegavurderingen via QM+ og skolens nettside. Man bør sette vurderingsresultater i programmet for avdelings- og teammøter. Ved behov kan det ordnes en åpen debatt i personalmøtet forut for iverksettelsen av endringsprosedyrene. Alt dette vil forbedre kvaliteten på de beslutningene som tas, og styrke motivasjonen og engasjementet hos de aktuelle medarbeidere.

Endringsprosedyrene skal planlegges i et samarbeid innenfor den enkelte instansen. Arbeidet vil begynne med en gjennomgang av kvalitetsmålene og planlegging basert på resultatene av egenvurderingen og kollegavurderingen. Gjennomgangen vil omfatte strategiske og driftsmessige nivåer, som er koblet til hverandre. Det bør være mulig å nå virksomhetsmålene innenfor en realistisk tidsramme på mellom seks måneder og to-tre år.

Når en plan skal settes ut i livet, er det nødvendig å avklare hvilke ressurser som er tilgjengelige, og innlemme planen i utviklingsprosessen for hele skolen. Både den enkeltes og skolens behov må tas i betraktning når dette gjøres:

* Hvilke ressurser har vi når det gjelder økonomi, personal og tid?
* Hvilke hindringer og fallgruver må vi være oppmerksomme på?
* Hvordan kan vi håndtere utfordrende situasjoner?
* Hvordan håndterer vi motstand?
* Trenger vi rådgivning? Hvorfor? Til hva? Hvem kan gjøre det?
* Trenger vi opplæring, nye metoder eller nye tiltaksmodeller?
* Er opplæringen for personalet egnet og tilstrekkelig?

En realistisk og motiverende tiltaksplan utarbeides på grunnlag av opplysningene om ressurser og støtte. Utviklingstrinnene kan registreres i en tiltaksplan:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter** | **Prioritet** | **Tidsramme** | **Ansvarlig person** | **Ressurser** |
| Hva skal gjøres? | Hva haster det med? | Innen når? | Hvem? | Hva trenger vi? |

# Ansvar

Rektor, assisterende rektor, avdelingsleder og KS-leder har ansvaret for dette dokumentet med å bearbeide innholdet ved behov.

# Revisjonslogg

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Revisjon | Dato | Endring | Laget | Kontrollert | Godkjent |
| 01 | 30.11.21 | Dokument laget av KS-Leder ihht kravene av standart DNVGL-ST-0029 og ifølge observasjoner av eksternrevisjon fra DNV. | VA | KS-Leder | Rektor |

### Vedlegg 1

**OBSERVASJON I KLASSEROMMET**

1. **Elevens rolle i klasserommet**

* Nummerer alle elevene fortløpende og sett ring rundt tallet til eleven som skal observeres.
* Sett på symboler og piker som viser elevens aktivitet.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | Kateter | | | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  |  |  | | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **+** Positiv aktivitet, spørsmål innspill | Interaksjon mellom elever | **A Aktive** |
| **-**  Negativ aktivitet (blikk, kommentarer, fysisk uro) | [http://anjaek.blogg.no/images/284000-1-1233606474257-n400.jpg](http://www.google.no/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRw&url=http://anjaek.blogg.no/1233606520_stort_smilef.html&ei=6e8sVZn4M8G0sgHNvIGADw&bvm=bv.90790515,d.bGg&psig=AFQjCNHurURrKo2BiXmFox9CSI8qfnfIlA&ust=1429094755839761) Facebook, spill ol | **M**  **Medløper** |
|  |  | **P**  **Passive** |
|  |  | **Pe** **Periferer** |
|  |  |  |

Notater:

**Forklaring til de ulike rollenE**

**De sentrale og aktive rollene** – Lederen og de nærmest medhjelperne. Disse rollene kan det iblant være kamp om.

**Medløperrollene** – medlemmene utgjør midtsjiktet. De blir nokså godt likt og blir akseptert av de fleste i gruppa. De får lov til å spille en viss rolle i diskusjonene og avgjørelsen i gruppa og kan på enkelte områder ha en nokså selvstendig rolle.

**De passive rollene** – Her befinner de som blir tålt, men som i liten grad eller ikke i det hele tatt får lov til å utfolde seg i gruppa. De blir tilskuer til det som skjer.

**De perifere rollene** – de lite viktige rollene i gruppa og blir syndebukken i gruppa (ansvar for alt som går galt), det sorte får (den som gruppa skammer seg over), klovn (den som gruppa ler av og aldri tar alvorlig) og som dumming (den som bare er dum).

De perifere rollene har minst prestisje, og vanligvis blir noen tvunget inn i dem. Klovnerollen kan tilsynelatende være en attraktiv rolle. Årsaken til at barn går inn i klovnerollen, er likevel ofte at de ikke er mulig å komme med i gruppa uten å ta denne rollen. Barn som har kommet inn slik, kan ha svært vanskelig for å legge den bak seg og tar den med inn i andre grupper.

1. **KLASSEMILJØET**

**Forsvarsklima Støtteklima**

Hvordan snakker elevene til elever/lærer?

Hjelper eleven andre i timene? (Individuelt el samarbeid)

Kommer elevene for seint? Er det arbeidsro?

Er det noen elever som dominerer **positivt** (skriv opp nr) **Negativt**

Er de fysiske arbeidsforholdene i klasserommet bra? (plassering av pulter, plass, luft, forstyrrende elementer).

1. **Eleven**

Jeg sentrert rolleadferd Vi sentrert rolleadferd

Konsentrasjon Forstyrrer andre

Holder eleven på med utenom faglige ting (spising, mobil, facebook, internett ol)

Arbeidsmoral Tar imot hjelp/gir hjelp

Utbytte i forskjellige undervisningssituasjoner

Deltar i det sosialt samspill i undervisningen

Formuleringsevne muntlig/skriftlig

**Hva fungerer bra/dårlig, innspill til forbedringer**

1. **Pedagogisk forutsetninger Læreforutsetninger**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mål** | **Avkryssing** |
| * Repetisjon fra forrige økt * Kollektiv formidling i starten av timene * Tydelige og klare beskjeder/instruksjoner /entydige fag mål |  |
| **Utdyping:** | |
| * Motivering for tema/relevans * Alle elevene blir engasjert * Bruk av ros og oppmuntring, entusiasme * Spørrende tilnærming, nysgjerrig |  |
| **Utdyping:** | |
| * Hensyn til elevene ulike arbeidstempo * Variasjon av metoder av hensyn til ulike læringsstiler (visuell, auditiv, konkreter, bevegelse). * God struktur |  |
| **Utdyping:** | |
| * Sjekker at elevene forstår, mestrer * Klar avslutning med oppsummering. * Kontroll av faglige mål, evt. ved at eleven vurderer seg selv (Selvevaluering, retting av egen prøve) |  |
| **Utdyping:** | |

### Vedlegg 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Undervisningsevaluering \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_** | | | | | |
| *Du skal ikke skrive navnet ditt på skjemaet. Skjemaet er et hjelpemiddel for både deg som elev og læreren. Etter at du har gjennomført undersøkelsen, diskuterer læreren resultatene for klassen sammen med tillitselevene. Sammen blir de enige om noen områder klassen skal fokusere på å forbedre. Målet er et godt og trygt* ***arbeidsmiljø*** *der du som elev kan lære best mulig etter dine forutsetninger.* | | | | | |
| **Lærer**: | **Klasse/gruppe**: | | | | |
| **Fag:** | **Helt uenig** | **Litt uenig** | **Verken enig eller uenig** | **Litt enig** | **Helt enig** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Jeg kommer presis til timene. |  |  |  |  |  |
| Jeg har med meg bøker og utstyr til timen. |  |  |  |  |  |
| Jeg forstyrrer ikke undervisningen. |  |  |  |  |  |
| Jeg bruker ikke mobiltelefonen i timen. |  |  |  |  |  |
| Jeg hører etter og gjør det jeg skal i timene. |  |  |  |  |  |
| Jeg synes faget er interessant. |  |  |  |  |  |
| Jeg synes det er viktig å nå målet jeg har satt meg i dette faget. |  |  |  |  |  |
| Jeg deltar muntlig i timene. |  |  |  |  |  |
| Jeg arbeider godt med utleverte oppgaver  og leverer til avtalt tid. |  |  |  |  |  |
| Timene starter presis og undervisningen kommer raskt i gang. |  |  |  |  |  |
| Undervisningen virker godt planlagt og timene har tydelige mål. |  |  |  |  |  |
| Det er arbeidsro i timen. |  |  |  |  |  |
| Undervisningen er variert, med flere arbeidsmetoder  (f.eks. muntlig/skriftlig, gruppe/individuelt) |  |  |  |  |  |
| Jeg får oppgaver jeg kan mestre på mitt nivå. |  |  |  |  |  |
| Pensum og krav til prøver og innleveringer blir tydelig forklart. |  |  |  |  |  |
| Jeg blir sett og har innflytelse på eget læringsarbeid i faget. |  |  |  |  |  |
| Jeg får være med på å vurdere eget arbeid i faget. |  |  |  |  |  |
| Tilbakemeldingene og vurderingene viser tydelig  hva jeg mestrer og hva jeg kan bli bedre i. |  |  |  |  |  |
| Jeg synes det legges opp til tilstrekkelig med vurderingssituasjoner, slik at jeg blir riktig vurdert i faget. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Forslag til forbedring:** |