

Samlet evalueringsplan

N. Zahles Gymnasieskole - gymnasiet

1. Særlige indsatsområder

- Hvem:**
- Ledelsen. For eksempel på baggrund af bekendtgørelsesændringer, indstilling fra PR, PU, bestyrelse og/eller elevråd eller resultater fra Elevtrivselsundersøgelse (ETU) og/eller Medarbejdertrivselsundersøgelse (MTU).
- Gør hvad:**
- Ledelsen fastsætter indsatsområder
 - Ledelsen igangsætter evalueringsarbejdet.
 - Ledelsen udarbejder opfølgningsplan
- Hvornår:**
- April-maj hvert år
- Hvordan:**
- Ledelsen fastsætter evalueringsform afhængigt af indsatsområder.

2. Arbejdsmiljø og elevtrivsel

2.1 Arbejdsmiljø

- Hvem:**
- Sikkerhedsudvalget bestående af TR, AMR, vicerektor og rektor.
- Gør hvad:**
- Sikkerhedsudvalget udarbejder min. hvert 3. år den lovpligtige undervisningsmiljøvurdering (UMV) og arbejdspladsvurdering (APV) og kortlægger det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.
- Hvornår:**
- Undervisningsmiljøvurdering (UMV): hvert 3. år
 - Arbejdsmiljøvurdering (APV): hvert 3. år
- De to undersøgelser kan være samlet i én undersøgelse.
- Hvordan:**
- Udvalget beslutter undersøgelsesform og evt. samarbejdspartner, udarbejder eller vælger koncept og behandler de indkomne svar.

- Udvalget laver opfølgningsplan og fremlægger for PR
- Resultater lægges på skolens hjemmeside.
- Opfølgningsplanen tages efterfølgende løbende op i SU og ledelsen så implementering af tiltagene sikres.

2.2 Elevtrivsel

- Hvem:**
- Eleverne, teamet og ledelsen
- Gør hvad:**
- Ledelsen faciliterer elevtrivselsundersøgelse (ETU) udmeldt fra ministeriet.
- Hvornår:**
- ETU hvert år, tidspunkt udmeldes af BUVM
- Hvordan:**
- Spørgeskema justeres evt. af ledelsen og gymnasievejleder
 - Ledelsen laver en sammenskrivning, laver en opfølgningsplan og forelægger for PR, evt. udvalgte emner for elevrådet.

3. Grundforløbet

- Hvem:**
- 1.g-elever, lærerne og ledelsen
- Gør hvad:**
- Ledelsen udarbejder spørgeskema til henholdsvis elevevaluering og lærerevaluering af grundforløbet.
- Hvornår:**
- Starten af november.
- Hvordan:**
- Spørgeskemaerne besvares via Lectio og resultaterne forelægges elevrådet, PU og PR.
 - På baggrund af resultaterne foretager PU og ledelsen justeringer i grundforløbets organisering og indhold.

4. Intern evaluering af undervisningen

- Hvem:**
- Læreren og klassen.

- Gør hvad:**
- Læreren sørger for, at elevernes faglige udbytte af undervisningen løbende evalueres. Undervisningsevalueringens metode besluttes af læreren.
- Hvornår:**
- Løbende og efter længere forløb eller projekter, dog minimum en gang pr. semester i alle fag.
 - I 2. og 3. g skal der desuden være en skriftlig evaluering i løbet af november. I 1.g i løbet af i december/januar.
- Hvordan:**
- Læreren udvælger fokuspunkter og varierende evalueringsformer, fx skriftlig, mundtlig på klassen, gruppesamtaler. Læreren samler op og konkluderer på elevernes udsagn.
 - Evalueringen i november/januar skal være skriftlig.
 - I fællesskab med eleverne besluttes der justeringer.
 - Evalueringens resultater og handleplan kan inddrages i forbindelse med opgavesamtaler og MUS.

5. Intern evaluering af den enkelte elev

5.1 Intern evaluering af den enkelte elevs studiekompetence - formativt

- Hvem:**
- Teamlærerne
- Gør hvad:**
- Grundforløb: Teamlærerne afholder en obligatorisk evalueringssamtale. Samtalen skal være med til at kvalificere elevens valg af studieretning/fagpakke, valgfag og videregående uddannelse. Samtalen berører også elevens udvikling fra grundskoleelev til gymnasieelev.
 - 1.-3.g: Teamlærerne afholder en samtale med den enkelte elev. Samtalen inddrager hvordan eleven fremadrettet kan forbedre sig gennem arbejdet med mål for egen udvikling og hvordan det sociale miljø i klassen fungerer. Samtalen inddrager tillige elevens udvikling fra grundskoleelev til gymnasieelev og mod at blive studerende, og hvordan eleven kan udvikle sin evne til at reflektere over egne læreprocesser og læreprocesser i samarbejde med andre.
- Hvornår:**
- 1g (gf): I uge 39-40, op til studieretningsvalget.
 - 2. og 3. g: én gang årligt i november og ved særligt behov.

- Hvordan:**
- Ved samtaler enkeltvis og ved behov i større eller mindre grupper.

5.2 Intern evaluering af den enkelte elevs faglige kompetencer - formativt

- Hvem:**
- Læreren

- Gør hvad:**
- Læreren sørger for at eleverne informeres om de faglige mål og den faglige progression.
 - Læreren sikrer, at eleven systematisk og på varierende måder inddrages i evalueringen gennem arbejdet med mål for egen udvikling. Evalueringen skal give eleven viden om hvad eleven fremadrettet skal arbejde på for at udvikle sig fagligt.

- Hvornår:**
- Ved en samtale med den enkelte faglærer i løbet af dec./januar, men også løbende som en del af undervisningen.

- Hvordan:**
- Ved samtaler enkeltvis med udgangspunkt i et selvevalueringskema, samt på varierende vis løbende i undervisningen.

5.3 Intern evaluering af den enkelte elev - summativt

- Hvem:**
- Læreren.
 - Teamlærere, faglærere og ledelsen.

- Gør hvad:**
- Læreren sikrer, at evalueringen af eleverne giver dem viden om deres faglige standpunkt.
 - Læreren fastsætter standpunktskarakterer to-tre gange årligt (hhv. 1. og 2./3.g). Karaktererne udtrykker den aktuelle opfyldelse af målene for faglig viden, indsigt og metode i det pågældende fag.
 - Eleverne tilbydes en evalueringssamtale i forbindelse med karaktergivningen.
 - Lærerforsamlingen og ledelsen foretager oprykning af elever ved afslutningen af hvert skoleår.

- Hvornår:**
- Løbende

- 1.g: Standpunktskarakter en gang i februar og én gang ved skoleårets afslutning i maj.
- 2. og 3.g: Standpunktskarakter to gang i løbet af hvert år (nov./feb.) og én gang ved skoleårets afslutning i maj.
- Oprykning af elever sker hvert år.

Hvordan:

- Den enkelte elevs faglige standpunkt evalueres ved brug af standpunktskarakterer, interne prøvekarakterer og evt. udtalelser.
- På teammødet med ledelsen og gymnasievejlederen diskuteres oprykning.

5.4 Intern evaluering af det skriftlige arbejde

Hvem:

- Læreren

Gør hvad:

- Læreren evaluerer hvert skriftligt produkt formativt og/eller summativt.
- Lærerne oplyser på forhånd eleverne om den valgte evalueringsform ved kommende opgave.

Hvornår:

- I forbindelse med alle afleveringer og standpunktskarakterer

Hvordan:

- Formativt og/eller summativt. I den formative evaluering lægges der vægt på at give en uddybet evaluering af opgavebesvarelsens styrker og svagheder mhp. elevens fremadrettede arbejde.
- Skolens progressionsplan for det skriftlige arbejde kvalificerer elevernes faglige udvikling frem mod de større skriftlige opgaver og gør dem studieparate til videregående uddannelse.

6. Skoleevaluering

Hvem:

Eleverne, ledelsen

Gør hvad:

Ledelsen udarbejder spørgeskema om skolelivet: Undervisningen, evaluering, koordinering af opgaver,

større skriftlige opgaver, studeretningsamarbejde, morgensamling, fællesarrangementer, kantinen, rengøring etc.

Hvornår:

April

Hvordan:

Eleverne besvarer spørgeskemaet, ledelsen bearbejder det samlede resultat. Resultatet fremlægges og nuanceres ved rektor og vicerectors samtaler med alle klasser.

Resultatet fra undersøgelsen, samt referater fra klassesamtalerne forelægges PR og elevrådet.

Resultaterne af evalueringen er medbestemmende for fastsættelse af næste års indsatsområder.