

**Kvalitetssystemet  
på  
Århus Statsgymnasium**

## Indhold

Kvalitetssystemet på Århus Statsgymnasium .....	3
1. Det løbende kvalitetsarbejde .....	4
1.1 Ressourcer .....	4
Personale .....	4
Økonomi .....	5
Faciliteter .....	5
1.2 Organisation .....	5
Ledelsessyn .....	5
Ledelse .....	6
1.3 Uddannelse .....	7
Undervisningen .....	7
Plan for evaluering af eleverne .....	8
Plan for dokumentation og evaluering af undervisningen og studiemiljøet i klassen .....	9
Eksamen .....	10
Demokrati og fællesskaber .....	10
1.4 Resultat .....	10
Faglig kvalitet .....	10
Elevoplevet kvalitet .....	11
2. Indsatsområder .....	11
3. Forholdet til omverdenen .....	11
3.1 Samarbejdet med grundskoleområdet .....	11
3.2 Samarbejdet med videregående uddannelser .....	12
3.3 Samarbejdet med andre STX-gymnasier og andre gymnasiale ungdomsuddannelsesinstitutioner. ....	12
3.4 Inddragelse af eksterne evalueringer .....	13
4. Selvevaluering og opfølgingsplan .....	13

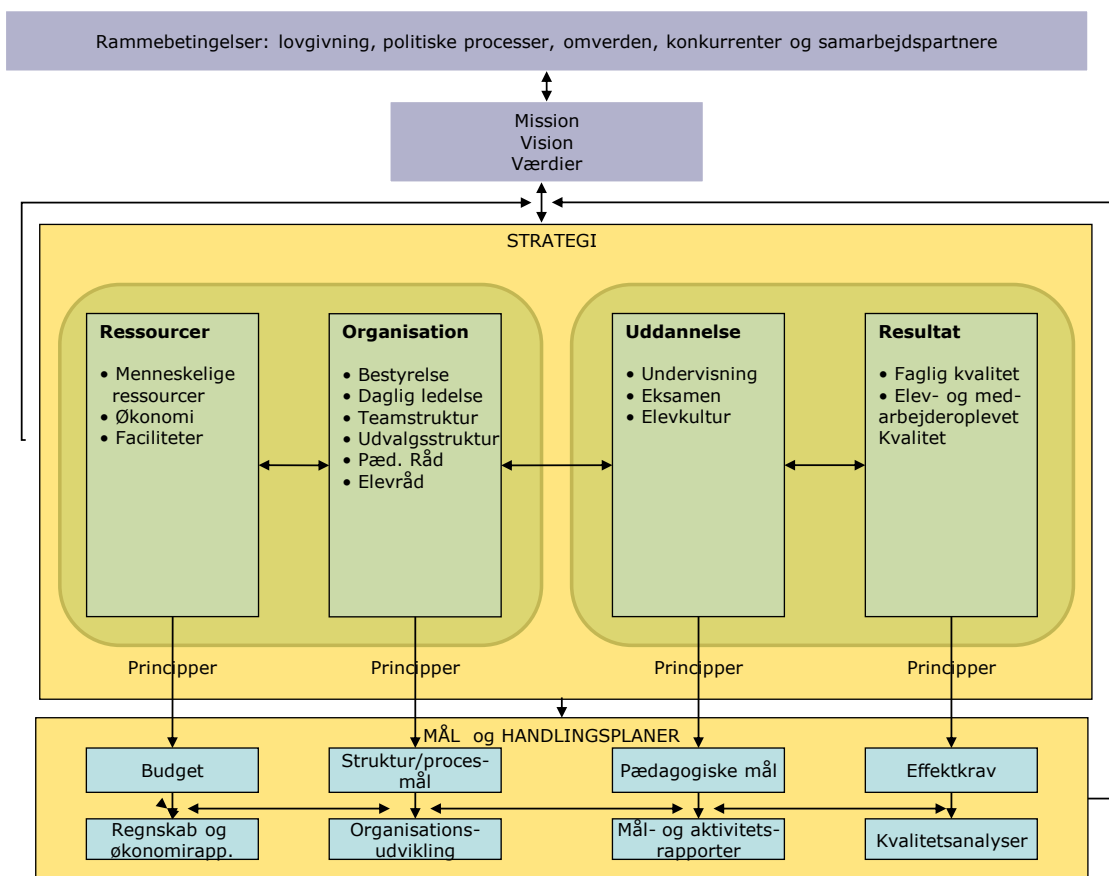
## Kvalitetssystemet på Århus Statsgymnasium

Århus Statsgymnasiums kvalitetssystem opfylder bestemmelserne i "Bekendtgørelse om kvalitetsudvikling og resultatvurdering for de gymnasiale uddannelser" (BEK nr 23 af 11.01.2005) og STX-bekendtgørelsens bestemmelser om evalueringsstrategi (BEK nr 797 af 27.06.2007). Kvalitetssystemet bygger således på selvevaluering, som det er beskrevet i ovenstående bekendtgørelser. Dertil kommer de af myndighederne krævede rapporteringer: årsrapport (herunder årsregnskab), eksamensresultater, tal for gennemførelse etc.

Formålet med kvalitetssystemet er på den ene side at udvikle skolen løbende og på den anden side at dokumentere skolens arbejde over for omverdenen (eksempelvis forældre, grundskole, aftagere og myndigheder).

For i praksis at kunne håndtere arbejdet med kvalitetsudvikling og kvalitetskontrol tager skolen udgangspunkt i følgende model::

### Århus Statsgymnasiums virksomhedsmodel



Skolens samlede virksomhed hviler således på 4 søjler:

1. Ressourcer
2. Organisation
3. Uddannelse
4. Resultat

Aktiviteterne i alle disse 4 søjler skal afspejle såvel den omkringliggende virkeligheds betingelser som den mission og de visioner og værdier, som skolen til enhver tid har formuleret og offentliggjort.

Kvalitetssystemet er det nederste lag i virksomhedsmodellen. Kvalitetsarbejdet skal være med til at sikre, at skolen i hver af de 4 søjler lever op til sin kvalitetsstandard og når sine mål.

Kvalitetssystemet tager udgangspunkt i den eksisterende skolekultur og den eksisterende praksis. Det er afgørende, at denne forankring i praksis fortsat består, således at kvalitetssystemet ikke udvikler sig til et ressourcekrævende og selvkørende bureaukrati.

## 1. Det løbende kvalitetsarbejde

### 1.1 Ressourcer

*Århus Statsgymnasium vil give de bedst mulige betingelser for elevernes uddannelse til studentereksamen. Fundamentet herfor er en sund økonomi.*

#### Personale

Arbejdsforhold, trivsel og kompetenceudvikling evalueres hvert 2. år i en elektronisk spørgeskemaundersøgelse blandt medarbejderne. Spørgeskemaet omfatter den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV) og spørgsmål om arbejdsklimaet og aktuelle skoleforhold. Resultaterne af Medarbejderundersøgelsen offentliggøres på skolens hjemmeside, og det samme gør en eventuel handlingsplan.

Ansvarlig: Ledelsen, AMO og SU.

Tidspunkt: marts-juni i ulige årstal.

De nævnte temaer er endvidere en central bestanddel i MUS-samtaler, som den enkelte medarbejder indkaldes til hvert år. Ledelsen skriver referat af samtalen. Referatet opbevares i systemet Innomate. Ansvarlig: Rektor, vicedirektør og uddannelsesledere (for lærerpersonale), vicedirektør (for pedeller) og administrationschef (for administrationen).

Der afsættes hvert skoleår et antal dage til kompetenceudvikling. Heraf vil en del være til kollektiv, skolebaseret kompetenceudvikling og en del til individuel kompetenceudvikling. Kompetenceudviklingen skal tilgodese såvel skolens behov som den enkeltes ønsker. De enkelte medarbejders kurser registreres i Innomate til støtte for skolens vidensdeling og ressourcebrug.

Ansvarlig: Ledelsen

For at sikre nyansatte en god start på lærerarbejdet, tildeles de hver især en af ledelsen udpeget mentor, som kan hjælpe dem til rette det første år med det faglige, organisatoriske og pædagogiske.

Desuden indkaldes nye kolleger det første år til et introducerende og senere til et opfølgende møde med ledelsen. Det introducerende møde har først og fremmest et praktisk formål (nøgler, it, alarmer,

lokaler, bogkælder og lignende) og giver derudover en præsentation af skolens organisation og kultur og dens tilrettelæggelse af undervisningen. Det andet møde er et "forundringsmøde", hvor de nyan-satte har lejlighed til at påpege forhold, der har været overraskende, vanskelige eller særligt velfunge-rende. Her har ledelsen mulighed for at forklare og uddybe skolens funktionsmåde og samtidig evt. få nye friske blik på samme. Derudover vil møderne blive brugt til at orientere de nyansatte nærmere om bl.a. evaluering og om eksamen.

Ansvarlig: Ledelsen

Mødetidspunkter: Før eller umiddelbart efter sommerferien og november

Til at varetage organiseringen og styringen af det uddannelsesforløb, som nyansatte i pædagogikum skal igennem, har skolen ansat en eller flere kursusledere. Kursusledernes opgaver fremgår af den til enhver tid gældende pædagogikumbekendtgørelse. Desuden vedligeholder kursuslederne en samling af pædagogisk litteratur til brug for pædagogikumkandidaterne og for andre interesserede lærere.

Ansvarlig: Kursuslederne

## Økonomi

Skolens budget fastlægges foreløbigt i november/december og endeligt i april af skolens bestyrelse. Forud for fastlæggelsen har et budgetudkast været hørt i samarbejdsudvalget.

En intern månedlig budgetopfølgning foretages af skolens ledelse. En periodisk opfølgning forelægges skolens bestyrelse på hvert ordinært bestyrelsesmøde, dvs 4 gange årligt.

Den lovpligtige årsrapport (herunder årsregnskabet) udarbejdes af skolens ledelse og og underkastes ekstern revision i henhold til gældende regler, hvorefter den forelægges skolens bestyrelse til godken-delse. Årsrapporten er tilgængelig på skolens eksterne net efter bestyrelsens godkendelse.

Ansvarlig: Ledelsen

## Faciliteter

I forbindelse med budgetarbejdet udarbejdes og evalueres en plan for vedligeholdelse og udvikling på følgende områder:

- Bygninger. Ansvarlig: vicerektor
- It . Ansvarlig: vicerektor
- Andre undervisningsfaciliteter (inventar, kopimaskiner, undervisningsudstyr m.v.). Ansvarlig: vice-rektor.

Planerne følger finansåret og revideres årligt i januar måned.

## 1.2 Organisation

### Ledelsessyn

*Århus Statsgymnasium er en uddannelsesinstitution med højtuddannet, fagprofessionel arbejdskraft. En stor del af skolens aktiviteter hviler på uddelegering af ansvar til medarbejderne under hensynta-gen til helheden. Skolen drager på den måde væsentlig nytte af medarbejdernes kreativitet, engage-ment og evne til selvledelse, men samtidig er skolen afhængig af medarbejdernes evne til at forvalte frihed under ansvar.*

## Ledelse

Bestyrelsen varetager skolens overordnede ledelse i samarbejde med den daglige ledelse, som består af rektor, et antal uddannelsesledere (hvoraf en er vicerektor) samt en administrationschef. Til ledelsen er knyttet følgende stabsfunktioner: Administration, pedelfunktion, IT-afdeling, studievejledning og kursusledelse.

Bestyrelsen vurderer løbende skolens resultater som helhed og i særdeleshed rektors og den samlede ledelses ledelsesarbejde (jf. resultatkontrakten). Bestyrelsens arbejde offentliggøres løbende via dagsordener og mødereferater.

Den daglige ledelse sikrer kvaliteten af skolens uddannelsesvirksomhed gennem

- samarbejde med skolens udvalg og arbejdsgrupper
- samarbejde med klassernes lærerteam
- studieplanen, der dokumenterer planlægningen og gennemførelsen af undervisningen på de enkelte hold
- samarbejde med studievejledningen
- rapporter om elevernes evaluering af undervisningen
- karakterer
- frafaldsmønster
- medarbejderudviklingssamtaler med den enkelte medarbejder (herunder overværelse af undervisning)
- faggruppesamtaler
- fokusgrupper til belysning af afgrænsede problemområder

Den daglige ledelse evaluerer en gang om året på et møde sit eget arbejde, blandt andet i den ledelsesberetning, der evalueres af skolens bestyrelse. Ligeledes holder ledelsen minimum et årligt evalueringsmøde med stabsfunktionerne.

Ansvarlig: Ledelsen

Tidspunkt: maj-juni, august

Derudover gennemføres hvert 2. år som tidligere nævnt en medarbejderundersøgelse.

## 1.3 Uddannelse

### Undervisningen

Skolens evalueringsstrategi i relation til undervisningen og dens resultater kan beskrives overordnet som i følgende oversigt:

Niveau	Aktivitet	Hvad evalueres	Hvem evaluerer	Formål	Mål i fokus
Elev	Formativ evaluering	Elevens forståelse og håndtering af undervisningens problemstillinger, faglig kompetence og studiekompetence	Lærer og elev i dialog	At udvikle forudsætningerne for den enkelte elevs fortsatte læring	Mål for den enkelte elevs læring
	Summativ evaluering: Eksamen	Elevens præstation ved undervisningens afslutning	Lærer og censor	At få et mål for elevens kunne/viden som kan bruges af aftagerne (uddannelsessystem og arbejdsmarked)	Centralt stillede mål for undervisningen i fagene
Klasse/lærer	Undervisningsevaluering	Undervisningen tilrettelæggelse og gennemførelse	Elever	At få viden som kan forbedre undervisningens tilrettelæggelse og gennemførelse	Underviserens mål med undervisningen (base-ret på centrale og lokale mål)
Skole	Lokale evalueringer og store undersøgelser	Skolens samlede virksomhed	Ledelse, lærere og elever	At få grundlag for at vurdere og udvikle skolens indsats på de undersøgte områder	Skolens udviklingsmål

## Plan for evaluering af eleverne

	1g	2g	3g
August	AP-screening Læsekursus, herunder test Screening i enkelte fag: matematik, engelsk	Da-hi opgave	
September			
Oktober	NV-evaluering (mdt) Melding til team fra lærerne		Evt. standpunktskarakter (vintereksamen)
November	Evaluering: den enkelte elev	Evaluering: den enkelte elev	Evaluering: den enkelte elev
December	Standpunktskarakterer AP-evaluering (skr) Klassemøde It-test	Standpunktskarakterer Klassemøde	Standpunktskarakterer Klassemøde Studieretningsprojekt Evt. skr. eksamen
Januar			Evt. mundtlig eksamen
Februar	Konsultationer		
Marts	Standpunktskarakterer	Terminsprøver Standpunktskarakterer	Terminsprøver Standpunktskarakterer Klassemøde AT-synopsis
April	Evaluering: den enkelte elev Standpunktskarakterer (afsluttende fag)	Evaluering: den enkelte elev Studieretningsopgave Standpunktskarakterer (afsluttende fag)	Evaluering: den enkelte elev Standpunktskarakterer
Maj	Skr. årsprøver Klassemøde AT-evaluering	Skr. Årsprøver Skr. eksamen Klassemøde AT-evaluering (årsprøve)	Skr. eksamen
Juni	Standpunktskarakterer (ikke afsluttende fag) Da-hi-opgave Mdt. årsprøver Mdt eksamen	Standpunktskarakterer (ikke afsluttende fag) Mdt. Eksamen	Mdt eksamen

Elevens fravær og manglende skriftlige afleveringer registreres løbende af lærerne og behandles af en uddannelsesleder i samarbejde med team og studievejleder.



## Plan for dokumentation og evaluering af undervisningen og studiemiljøet i klassen

	1g	2g	3g
August	Skr. koordinering (team)		
September	Studieplan, lærere: semesterplan	Studieplan, lærere: semesterplan Skr. koordinering (team)	Studieplan, lærere: semesterplan Skr. koordinering (team)
Oktober	Klasserådsmøde Klasseprofil	Klasserådsmøde	Klasserådsmøde Klassens time(1 lektion)
November	Klassesamtale ved uddannelsesleder	Klassesamtale ved uddannelsesleder	Klassesamtale ved uddannelsesleder
December	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse Skr. koordinering (team) Rektors klassesamtaler	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse Skr. koordinering (team)	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse Skr. koordinering (team)
Januar	Studieplan, lærere: semesterplan	Studieplan, lærere: semesterplan	Studieplan lærere: semesterplan
Februar	Klassesamtale ved uddannelsesleder	Klassesamtale ved uddannelsesleder	
Marts	Klasserådsmøde	Klasserådsmøde Rektors klassesamtaler	
April	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse, afsluttende fag	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse, afsluttende fag	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse, afsluttende fag Rektors klassesamtaler
Maj			
Juni	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse, ikke-afsluttende fag Skr. koordinering (team)	Studieplan, lærere: undervisningsbeskrivelse, ikke-afsluttende fag Skr. koordinering (team)	

## **Eksamen**

Eksamen afholdes som angivet i eksamensbekendtgørelsen og i løbende samarbejde med Undervisningsministeriet. Som led i elevernes forberedelse til eksamen afholdes endvidere en række interne prøver (terminsprøver og årssprøver). Desuden tilbydes elever med særligt behov eksamenstræningskurser via studievejlederne.

Eksamensafviklingen er en forholdsvis regelbundet opgave, der ikke giver store variationsmuligheder i udførelsen. Ved afslutningen af eksamensforløbet vil ledelsen hvert år opgøre ressourceforbruget ved eksamen og vurdere i hvilket omfang elevklagesager eller censorindberetninger giver anledning til ændringer eller justeringer i procedurer og informationer.

## **Demokrati og fællesskaber**

Deltagelse i demokratiske processer og i såvel faglige som sociale fællesskaber er vigtige elementer i elevernes dannelsesproces, og måden vi håndterer disse forhold på på ÅSG er i høj grad med til at gøre skolen attraktiv.

Ud over den indflydelse eleverne, kan gøre gældende ved deltagelse i de forskellige evalueringer, er det vigtigt at eleverne konkret oplever både demokratiske processer og fællesskaber i mange andre, ikke altid målbare sammenhænge:

- I undervisningen og gennem lærernes og ledelsens positive samarbejde med eleverne, både i forbindelse med og uden for undervisningen
- Gennem skolens lektiecaféer og i studieområderne generelt
- Via introarrangementer, studieture og ekskursioner
- Gennem fællesarrangementer og frivillige aktiviteter på skolen (musical, teaterkoncerter, big-band, frivillig billedkunst, musik og sport, filmklub, Operation Dagsværk, månedsmøder, skoleblad, elevråd m.m.)
- Gennem ledelsens kontakt med eleverne både ad hoc og gennem årligt tilbagevendende begivenheder som klassesamtaler, deltagelse i elevrådets hyttetur, tilstedeværelse under fester og cafe-arrangementer etc.
- Gennem skolens engagement i elevernes fester og cafe-arrangementer.

## **1.4 Resultat**

### **Faglig kvalitet**

Den faglige kvalitet af skolens arbejde kommer tydeligst til udtryk ved eksamenresultater. Skolens karaktergennemsnit afhænger imidlertid ikke alene af skolens arbejde, men også af elevernes baggrund og arbejdsindsats.

Karaktergennemsnittet (og gennemførselsprocenten) indrapporteres umiddelbart til Undervisningsministeriet og er tilgængelige på skolens og ministeriets websider.

Skolens resultater kommer også til udtryk i:

- løfteevne
- antallet af elever som gennemfører studentereksamen (gennemførselsprocent)

- elevernes overgang til videregående uddannelser
- elevernes evne til at fungere som livsduelige borgere i et demokratisk samfund

Til de første tre punkter ligger der data via ministeriets websider.

Det 4. og sidste punkt er vanskeligt målbart, men er medtaget her for at pointere, at det almene gymnasium ikke alene bidrager til de unges senere professionelle liv, men at det også i meget høj grad skal bidrage til de unges private dannelsesproces.

## **Elevoplevet kvalitet**

Skolen gennemfører elevtilfredshedsundersøgelse hver andet år. Ud over tilfredsheden forsøger undersøgelsen også at kortlægge, hvordan det går med elevernes personlige og studiemæssige kompetencer. Et resume af de seneste elevtilfredshedsundersøgelser er tilgængelige på skolens hjemmeside.

Elevtilfredshedsundersøgelsen kan resultere i en handlingsplan, som ligeledes vil være tilgængelig på skolens hjemmeside.

## **2. Indsatsområder**

Skolen vælger et antal indsatsområder, som skal have særligt fokus i et et- eller flerårigt perspektiv. Indsatsområderne relaterer sig til skolens målsætninger. Nogle af indsatsområderne er definerede af de krav, Undervisningsministeriet stiller til rektors resultatkontrakt, nogle indsatsområder vil være definerede af skolens bestyrelse, og andre vil være definerede af skolens daglige ledelse, ofte efter drøftelser i skolens udvalg (særligt Pædagogisk Forum).

## **3. Forholdet til omverdenen**

*STX skal jf. formålsparagrafferne arbejde målrettet med udviklingen fra elev til studerende på to hovedområder, nemlig almendannelse og studiekompetence.*

*Det indbefatter en særlig opmærksomhed på overgangssituationerne fra grundskole til gymnasium og fra gymnasium til videregående uddannelser.*

### **3.1 Samarbejdet med grundskoleområdet**

Gymnasiets undervisning skal tilrettelægges således, at det fra starten ligger i forlængelse af grundskolens undervisning. Samtidig skal grundskolens elever orienteres om, hvordan undervisningen vil udvikle sig i gymnasiet.

Samarbejdet med grundskolerne sker gennem:

- Skolebesøg og brobygningsforløb, både de bekendtgørelsesfaste og de ekstraordinære tilbud, vi selv iværksætter
- Møder med grundskolernes ledere, klasselærere og UU-vejledere
- Samarbejde med UngiÅrhus Silkeborgvej om overgangsdag, uddannelsessnuser mv.

- Deltagelse i lærersamarbejde med grundskolens lærere i bestemte fag og inden for bestemte pædagogiske temaer
- Lærerkandidaters besøg på grundskolerne som led i uddannelsesforløbet

### ***3.2 Samarbejdet med videregående uddannelser***

Skolens ledelse og studievejledere orienterer sig løbende om udviklingen på de videregående uddannelser (herunder uddannelsernes optagelseskrav).

Skolens ledelse indhenter via Undervisningsministeriet og Danmarks Statistik tilgængelig viden om ÅSG-studenternes videre uddannelsesmønster.

På baggrund heraf vurderer ledelsen, om der skal foretages justeringer af undervisningen og dens organisering for at sikre studenternes studiekompetencer bedst muligt.

Skolen deltager på forskellig måde i direkte samarbejde med videregående uddannelser, eksempelvis gennem studiepraktik og studiebesøg for skolens elever og lærerpraktik for de videregående uddannelsers studerende. Desuden deltager rektor/uddannelsesledere i forskellige formelle og uformelle samarbejder med de videregående uddannelser.

### ***3.3 Samarbejdet med andre STX-gymnasier og andre gymnasiale ungdomsuddannelsesinstitutioner.***

Rektorsamarbejdet er et vigtigt element i arbejdet med at sikre og videreudvikle skolens kvalitet. Århus Statsgymnasium er i direkte konkurrence med andre STX-gymnasier og HTX- og HHX-institutioner, når det f.eks. gælder elevoptag og arbejdsforhold for ansatte. Men på en lang række områder har gymnasierne stor gavn af at samarbejde om kvalitetsforbedring og fastlæggelse af fælles standarder. Det gælder f.eks. elevers egenbetaling til ekskursioner og studieture, brugerbetaling ved optagelse, frafaldsbekæmpelse, arbejdet med læsekompetencer, brobygning og generel udvikling af pædagogisk, organisatorisk og administrativ praksis.

Rektorsamarbejdet finder sted på mange planer, men er formaliseret først og fremmest i følgende fora:

- Kredsen af STX-rektorer i Århus
- Kredsen af STX-, HHX og HTX-rektorer i Århus
- Samarbejdsflader med Århus Kommune, herunder blandt andet Samarbejdsforum Vest
- Fordelingsudvalg Øst
- Rektorerne i Region Midtjylland
- Danske Gymnasier

Vigtige er også skolens forskellige tværgående netværk med skoler i og uden for Århus. Disse netværk kan være af generel pædagogisk, faglig, administrativ eller ledelsesmæssig art. De kan også have karakter af samarbejder om konkrete pædagogiske projekter, sportsarrangementer, musikarrangementer, benchmarking og lignende.

### ***3.4 Inddragelse af eksterne evalueringer***

I det omfang der foretages eksterne evalueringer af skolens arbejde, inddrages de umiddelbart i skolens arbejde. Hvis en ekstern evaluering påpeger klare mangler udarbejder ledelsen en opfølgningsplan.

Ledelsen orienterer sig endvidere om eksterne rapporter mv., der generelt evaluerer gymnasiets virksomhed og tager stilling til, om og i givet fald hvordan sådanne rapporter skal behandles på skolen.

### ***4. Selvevaluering og opfølgingsplan***

5. Jf. BEK 497 af 18/05/2017 §§59 – 63 skal skolen hvert år udarbejde en skriftlig selvevaluering samt en opfølgingsplan herpå.
6. Den skriftlige selvevaluering på ÅSG indeholder dels relevante indsatser fra resultatkontrakt og ledelsesrapport, dels resultater fra elevtrivselsundersøgelsen.
7. Selvevalueringen og opfølgingsplanen drøftes i bestyrelsen og offentliggøres i sammenhæng med ledelsesrapporten.

Senest revideret 31. august 2019.