



## Hardanger / Voss kompetanseregion Vurderingsgruppa

### RUTINAR FOR EKSTERN VURDERING I HARDANGER/VOSS

#### 1. **Før vurderingsjobben startar:**

Avtala vurderingsveke, utdjupa og avklara tema for vurdering og tid for formøte og kommunisera med skulen rundt ståstadanalyse og ev. organisasjonsanalyse. Me ber også om å få tilsendt aktuelle dokument som er relevante for vurderinga.

Vurderingsparet må avklara seg imellom kven som tek kontakt med skulen, lagar glansbildet, tidsplanen m.m.

#### 2. **Formøtet:**

- \* be rektor laga framlegg til sakliste til formøtet. Ta opp med rektor om heile kollegiet skal vera med på delar av formøtet, for felles orientering om gangen i vurderinga.
- \* avklara ansvar for informasjon til elevar og føresette om at skulen skal vurderast
- \* avklara invitasjon til foreldremøte, kven som skal inviterast til framlegging av rapport, kven som sender denne invitasjonen m.m.
- \* be rektor førebu seg på å sei nokre ord om vegen vidare når han får rapporten etter framlegginga
- \* avklara at rektor bestiller hotellopphald til dykk, og at skulen/kommunen skal betala for dykkar opphald + reise i samband med vurdering.
- \* avklara det praktiske rundt møterom, klokkeslett for framlegging av rapport; der alle må vera til stades, intervju med tilsette og elevar. Elevar skal i hovudsak plukkast ut etter klasselister (vedtak i gruppa 10.09.09)
- \* glansbilete og tidsskjema – kan passa å ha med framlegg til formøtet; andre gonger har skulen kanskje fått dette tidlegare, eller etterpå.
- \* vurderer om det er nødvendig med meir informasjon rundt ståstadanalysen og andre resultat på skulen.

#### 3. **Før vurderingsdagane**

- \* Glansbiletet (kriterium) skal vera henta frå lover, forskrifter og rammeplan. Me må knyta utviklingspunkta til kriterium og teikn i glansbiletet. (Vedtak i gruppa 08.12.08)

Glansbildet bør ha maks 4-5 kriterium og 4-6 teikn under kvart. (Vedtak i gruppa 10.09.09)  
Kriterium skal i hovudsak spegla skulen som organisasjon/leiing, teikn for tilsette, teikn for elevar, teikn for læringsmiljø, eller anna med spesiell relevans for temaet.

- \* God kommunikasjon med rektor om det praktiske på skulen og i høve hotell.

#### 4. **Vurderingsdagane**

ORGANISERING M.M.

- \* Daglege møte med rektor der han/ho får ei oppsummering. Sidan elevar og foreldre er informantar, bør me ta opp med rektor korleis han/ho tenkjer seg å informera desse

gruppene om resultatet av vurderinga. Rektor har avgjerdsmyndet.(Vedtak 09.12.09)

- \* Under intervju: Det er viktig at dei som vert intervjuet er klar over at det som vert sagt/skrive vert brukt til å trekkja konklusjonar og referert til i rapport og under framlegging. Les gjerne opp det som er skrive.

#### INNHALDET I RAPPORTEN

- \* Me skal bruka fonten Verdana str. 11 i rapportane. (Vedtak i gruppa 08.12.08)  
På framsida skal det stå skuleopplysningar: Namn på skule og på rektor, tlf. og e-postadresse.  
På vedlegget skal det stå "ikkje offentleg".
- \* Rådgjeving i rapporten: Vurderarane kan godt definera ein veg vidare å gå for skulane. Dei ynskjer ofte det, og då er det bra om me har noko å tilføra. Me kan såleis peika på vegen vidare (døme: rektor må laga eit system som...), men ikkje gje konkrete tips (t.d. eit skjema for tilbakemelding). Tips kan ev. leverast utanom rapporten. Det er likevel greitt å leggja inn tips til relevante lenkjer.

Klar og tydeleg tale er alltid bra. Det er ein vurderarjobb å vera tydeleg på det me ser og opplever. Ordbruken kan likevel vurderast ut frå om vurderarane ser lover og forskrifter som ikkje er oppfylte, eller andre tiltak som skulen bør setja i verk. (Vedtak i gruppa 09.12.09) Me skal elles syna til lover og forskrifter i den grad me kan når me skriv rapporten.

- \* Under konklusjonane i rapporten: Me må skriva inn *kriterium* før me skriv ned teiknet/teikna frå glansbildet i konklusjonane. Teikna kan slåast saman; treng ikkje ta med alle. (Vedtak i gruppa 02.02.08)
- \* Dersom praksis på skulen ikkje er slik lova presiserer på andre område enn vurderings-temaet, må dette påpeikast i eit **brev** til rektor. (Vedtak i gruppa 02.02.08)

#### FRAMLEGGING AV RAPPORT

- \* Me skal bruka om lag 1 time på framlegging av rapport. Ikkje så mykje tid på metode m.m. (ca. 5 min). Bruk ca 15 minutt på vedleggsrapport. Bruk mest tid på konklusjonane; lag dei gjerne i PowerPoint – utan *all* tekst. (Vedtak i gruppa 08.12.08)  
Det er no utarbeidd ein PowerPoint-mal for vurderingsgruppa i Hardanger/Voss, til bruk ved framlegging.
- \* Dersom det er politikarar til stades under framlegginga, er det naturleg å nemna teieplikta i høve det som dannar grunnlaget for den offentlege rapporten.(Vedtak 09.12.09) Me må ta omsyn og bruka hovudet dersom det t.d. er media til stades.
- \* Vedleggsrapporten skal visast i framlegginga, men ikkje bruk for lang tid på dette. Utsegner som vert vektlagde, skal markerast med gul farge. Raudt og grønt *kan* nyttast i arbeidsfasen. Fargar skal ikkje nyttast i den offentlege rapporten.
- \* Sjølve rapporten kan også rullast fort. Fokuset skal vera på sterke sider og utviklingsområde. Denne delen kan gjerne presenterast i Powerpoint-malen. Ha fokus på det som me har dekning for å uttala oss om.

- \* Under framlegginga gjev me rektor og skuleeigar kvar sitt signerte eksemplar av den offentlege rapporten og vedleggsdokumentet. Dersom skuleeigar ikkje er til stades, eller rapporten ikkje er heilt ferdig, skal signerte eksemplar sendast per post.
- \* Ved overlevering av rapport, kan vurderar orientera om kva rektor og skuleeigar pliktar å gjera i etterkant.
- \* Når rektor får rapporten, er det fint om han kan seia nokre ord om vegen vidare (sjå formøtet )

## **RUTINAR ETTER GJENNOMFØRT VURDERING**

5. Offentleg rapport og vedleggsrapport skal vurderarane også senda elektronisk til postmottak@... i den aktuelle kommunen. Den enkelte kommune har arkivplikt. Rektor må også få rapportane elektronisk. (vedtak i gruppa 09.12.09). (NB ! I nokre kommunar, m.a. Voss, ligg arkivplikta på den enkelte skule. Sjekk dette opp på formøtet.) Vurderar skal også senda offentleg rapport til [per.backer@voss.kommune.no](mailto:per.backer@voss.kommune.no) for utlegging på regionen si side.

Vurderarane arkiverer ikkje vedleggsrapporten. Leiaren i vurderingsgruppa skal ikkje ha rapportar tilsendt.

Vurderarane legg eit følgjeskriv ved rapporten der følgjande skal gå fram: Skulen skal skriva ein rapport etter 6 mnd. om korleis dei har arbeidd med oppfølging av konklusjonane i rapporten, og kva planar dei har for vidare arbeid. Vidare kan det presiserast at det er skuleeigar sitt ansvar å følgja opp 6-mnd.rapporten med ei skriftleg tilbakemelding til skulen, og eit oppfølgingsbesøk ca eit halvt år etter det.

6. Vurderarane sender evalueringsskjema til skulen, og ber om tilbakemelding på korleis skulen opplevde vurderinga. Rektor returnerer utfylt skjema til vurderarane. Frist: 4-6 veker. Vurderarane tek dette opp på oppsummeringsmøtet i gruppa, dersom det kjem fram relevante saker til drøfting.
7. Vurderarane sender reiserekninga si til rektor på vurderingsskulen.