

Att dokumentera sitt kvalitetsarbete –
Hur fångar man verkligheten och gör
den rättvis i text?

Dokumentation

- Varför?
- Vad?
- Hur?
- När?
- Vem?



Vad?

- Vilka dokument och delar ska ses över varje år av ett pedagogiskt lärarlag?
- Vad ska följas upp?
- Vilka instruktioner, gemensamma ramar, finns för uppföljningen och dokumentationen?



Hur?

- Bestäm när och hur återkoppling ska ske
- Låt de som är verksamma bestämma hur
- Följ upp och utvärdera

Rapport - när? Årshjul?

- **Kvalitetsrapport Formalia:** Kvalitetsarbete uppföljning och tidsplan. Arbetsmiljö, säkerhet. Studeranderätt och folkhögskoleenkäten. Rapportering och myndighetsutövning (intyg, behörigheter, omdöme m.m samt antagning och urval. SchoolSoft, säkerställa processer för detta.
- **Kvalitetsrapport Pedagogik:** Folkhögskolepedagogik, studie och kursplaner, omdöme, arbetet med förstärkningsbidrag, SeQf. Kursutvärdering, Lärplattform.
- **Kvalitetsrapport Bildningsmiljö:** Skoldemokrati, socialpedagogik, trygghet och personlig utveckling. Kulturskapande och friskvårdsaktiviteter samt policys gällande skolans miljö och lokaler. Internat och kök som resurs.
- **Kvalitetsrapport Ledning:** Skolans organisation och arbetssätt (vilka möten och hur?) Verksamhetsplan, internkontroll och risk- och väsentlighetsanalys. Utveckling av kursutbud, profilering och arbete med styrelse, etik- och gränsdragningsarbete. Omvärldsanalys och relationer. Uppföljning av enkäter. Information och webb - kanaler och gränssnitt personal och deltagare.

”

Se till att varje process ägs av en **funktion** inte av en person!

Vem?

Bra frågor

Pedagogik

- Hur jobbar ni för att utveckla den pedagogiska verksamheten med en vetenskaplig grund och utifrån beprövad erfarenhet?

Lärande

- Hur jobbar vi för att utmana deltagarna att utveckla sina kunskaper så mycket som möjligt?

Upplevelse

- Upplever deltagarna att de fått den utmaning de behöver för att utveckla nya kunskaper?

Pedagogik

Dokument	Ansvar Funktion Tid	Förvaras	Delas med	
Omdöme	Arbetslaget beskriver process, vad-hur-när?	I lärplattform för deltagare? Webb? Gemensamt intranät?	Styrelse, Rektor, administratör, lärare allmän kurs samt deltagare	
Kursplan	Styrelsen fastställer Arbetslaget utvärderar varje vår tillsammans med deltagare	På webb	Styrelse, Rektor lärare och Deltagare	
Kvalitetsrapport	Enligt instruktion rektor, skrivs juni	Gemensamt intranät	Styrelse, FBR, all personal.	

Diskussion

- Vilka vinster kan den här typen av dokumentation ge?
- Vilka svårigheter kan den här typen av dokumentation möta?
- Sätt exemplet i relation till era egna verksamheter, vad skulle kunna tillföras i exemplet?

Vilka typer av vinster kan den här typen av dokumentation ge?



www.sverigesfolkhogskolor.se

jonna.hamlin@sverigesfolkhogskolor.se

karin.karlsson@sverigesfolkhogskolor.se

 **SVERIGES FOLKHÖGSKOLOR**
Rörelse- och regionägda folkhögskolor i samverkan