

opfølgningsplan

2018



Mercantec

Afdeling (evt. uddannelsesområde): _____GYM_____



**Opfølgningsplanens indsatsområder tager
bl.a. afsæt i:**

- **ETU**
- **Løbende evalueringer**
- **Undervisningsevalueringer**
- **Virksomhedstilfredshedsmålinger**
- **Audit**
- **Fokusgruppeinterview**

Holdt op mod skolens

- **Strategiplan og mål**
- **Skolens og afdelingens indsatsområder**

Samt erhvervsuddannelsens fire klare mål

Handlinger og opfølgning 2018

Handlingens navn (hvad vil vi opnå og for hvem?)	Handling (hvad vil vi gøre)	Ansvarlig (e-mail)	Deadline	Opfølgning og evaluering
"Prioritering af arbejdsopgaver"	Efter udgivelse af opgaveportefølje diskuteres prioritering på næstkommende 6 ugers samtaler. Der sættes modulantal og fordybelsestid på Erhverscase, SO forløb, ØG og AP på opgaveporteføljerne. Ved Ad Hoc opgaver kan den enkelte lærer, efter behov, drøfte prioritering med nærmeste leder.		Juni	Der er sat timer på

Handlingens navn (hvad vil vi opnå og for hvem?)	Handling (hvad vil vi gøre)	Ansvarlig (e-mail)	Deadline	Opfølgning og evaluering
"Balance ml. arbejdstid og mængde"	Vi arbejder videre med digitale læringsforløb Vi arbejder videre med læringspakker Vi ser på bemanningen til infoaften og åbent hus. Hvor mange lærere er nødvendige? Vi vil bruge vejledningscenter ofte, især i forbindelse med SO og fagdage og andre relevante forløb Vi vil gerne bruge flere parallelhold, dette opfordrer vi til at lærerne melder ønsker ind på, i forbindelse med de nye opgaveporteføljer.		løbende	Der arbejdes løbende med digitale læringsforløb

Handlingens navn (hvad vil vi opnå og for hvem?)	Handling (hvad vil vi gøre)	Ansvarlig (e-mail)	Deadline	Opfølgning og evaluering
"Ledelsen kommunikerer forventninger og sætter mål" "Gode muligheder for faglig udvikling"	Der præsenteres en vision for det erhvervsrettede gymnasium, og herunder virksomhedspraktik, på et afdelingsmøde. Faglig udvikling forstås bredt som: "fagkurser, didaktiske kurser, fælles tema dage, virksomhedspraktik, FIP, årsmøder mv. " Det skal indgå fast i en 6 ugers samtale om året, hvor ledelse og medarbejder planlægger det kommende skoleårs efteruddannelsesuge.		løbende	Præsentation på afdelingsmøde sept. 2018 Kurser drøftes på 6 ugers samtaler

Handlinger og opfølgning 2018

Handlingens navn (hvad vil vi opnå og for hvem?)	Handling (hvad vil vi gøre)	Ansvarlig (e-mail)	Deadline	Opfølgning og evaluering
"Jævn arbejdsmængde hen over året"	Ekstra opmærksomhed ved opgaveporteføljerne på opgavernes placering hen over året. Lærere ser frem i tiden på eget skema, og henvender sig til ledelsen, hvis man kan se en meget travl periode forude, hvor flytning af moduler over til en kollega kan hjælpe. Det betyder så at man, i et mindre omfang, kan få lagt flere moduler i perioder, hvor en kollega har en stor arbejdsmængde og har behov for færre moduler. Vi bestræber os på at få fordelt AP og ØG holdene ud på flest muligt lærere. I LSAM arbejder vi videre på at finde et oplæg til et afdelingsmøde omkring oplevelsen af, at mindre tid til forberedelse kan medføre oplevelsen af forringet kvalitet.		juni	Der er sket en fordeling og drøftelse med den enkelte lærer herefter

Handlingens navn (hvad vil vi opnå og for hvem?)	Handling (hvad vil vi gøre)	Ansvarlig (e-mail)	Deadline	Opfølgning og evaluering
"Studieture"	Der nedsættes en gruppe der arbejder med planlægning, og økonomi, for at få skabt en nem og god afvikling af studieture. Det foregår løbende i 2018.			

Handlinger 2019

Handlingens navn (hvad vil vi opnå og for hvem?)	Handling (hvad vil vi gøre)	Ansvarlig (e-mail)	Deadline	Opfølgning og evaluering
Koordinering af fordybelsestid på hold og klasser så eleverne får en jævn arbejdsbelastning over 3 år.	Koordinering af fordybelsestid på hold og klasser, så denne er fordelt jævnt for eleverne over alle 3 år.	Ledelsen	Juni	

Handlingens navn (hvad vil vi opnå og for hvem?)	Handling (hvad vil vi gøre)	Ansvarlig (e-mail)	Deadline	Opfølgning og evaluering
Koordinering af tidspunkter for afleveringer så eleverne får en mere jævn arbejdsbelastning hen over det enkelt semester.	Koordinering af tidspunkter for afleveringer	Ledelsen og kontaktlærere	August	

Handlingens navn (hvad vil vi opnå og for hvem?)	Handling (hvad vil vi gøre)	Ansvarlig (e-mail)	Deadline	Opfølgning og evaluering
Den gode elev	Der iværksættes to processer: Proces 1: Fastlæggelse af kodeks for den gode elev. Dette skal være en bred proces der involverer alle undervisere og elevrådene. Proces 2: Fastlæggelse af en række initiativer til at støtte eleverne i at blive gode elever.	Ledelse, lærere, elever. Der nedsættes to arbejdsgrupper.	Kodeks skal være klar til sommer 2019, indsatser startes efteråret 2019, flere følger efter sammenfl ytningen i 2020	

