

**VÅGA  
VISA**



# Metodbok för VÅGA VISA kulturskola

## Innehåll

Inledning.....	3
Observatörslagens sammansättning och uppdrag .....	4
Arbetsgången vid ett observationsuppdrag .....	5
Arbetsgång inför ett verksamhetsbesök .....	5
Arbetsgång under ett verksamhetsbesök .....	6
Observationer .....	6
Intervjuer .....	6
Arbetsgång vid rapportskrivning.....	7
Beskrivning av verksamheten .....	7
Bedömning av verksamheten i text .....	8
Bedömning enligt skala.....	8
Arbetsgång efter avslutad rapport .....	9

## Inledning

Detta är en metodbok för genomförandet av kollegiala observationer och rapportskrivning inom utvärderingsmodellen VÅGA VISA kulturskola. För närvarande samverkar Haninge, Järfälla, Nacka, Stockholm, Tyresö och Upplands Väsby kommuner kring utvärderingen av kommunernas kulturskolor.

VÅGA VISA kulturskola innehåller tre delar:

- Observationer
- Kundundersökningar
- Självvärderingar

Syftet med VÅGA VISA kulturskola är att metoden ska:

- **Beskriva och utvärdera verksamheten utifrån ett elevperspektiv.**  
Det är viktigt att ha med sig elevperspektivet genom alla delar i arbetet.
- **Stimulera till erfarenhetsutbyte och ökat lärande.**  
Ett erfarenhetsutbyte sker mellan observatörerna under observationerna och mellan de olika kommunernas verksamheter. Observatörerna tar även med sig erfarenheter hem till den egna verksamheten
- **Utgöra en viktig del av kulturskolornas kvalitetsuppföljning.**  
Våga Visa metodens olika delar används som underlag för verksamhetsutveckling och uppföljning i de medverkande kommunerna. De ger underlag till förbättring och utveckling som bidrar till ökad måluppfyllelse. De ger även underlag för analyser och jämförelser mellan kommuner och skolor

Den här metodboken avser den delen av VÅGA VISA som rör *observationer* inom kulturskola. Metodboken utgör, tillsammans med bedömningsmatris och intervjufrågor, ett stödmaterial för observatörerna i deras arbete.

I stödmaterialiet syftar användningen av orden *skola* och *kulturskola* på den eller de verksamheter som ska utvärderas. Det kan exempelvis vara verksamheter som i den egna kommunen går under namn som kulturcentrum, musikskola, scenskola eller kulturskola. Det är endast den frivilliga delen av dessa verksamheter som utvärderas och inte de delar som är integrerade i grundskolan. Ordet *elev* används för att beteckna alla som deltar i de verksamheter som utvärderas, även om de inte alltid är elever i traditionell mening. Ordet *verksamhetsansvarig* avser exempelvis chef, enhetschef, verksamhetsledare eller annan person med ledningsansvar för den verksamhet som utvärderas.

Under en observation beskrivs och bedöms en kulturskolas verksamhet inom följande fyra målområden:

- Normer och värden
- Utveckling, lärande och konstnärligt skapande
- Elevers inflytande och ansvar
- Samverkan

## Observatörslagens sammansättning och uppdrag

En observation av en kulturskola genomförs av ett observatörslag som är sammansatt av 2-4 personer. Observatörer är personer som till vardags arbetar som pedagoger eller verksamhetsansvariga i kulturskolan och som har genomgått observatörsutbildning. Observatörer i ett observationslag utvärderar kulturskolor i andra kommuner än den kommun där de själva arbetar. En av observatörerna i ett observatörslag är huvudredaktör och den eller de andra är basobservatörer. Huvudredaktören är gruppansvarig och har ett huvudansvar för rapportskrivningen.

Under en observation är det observatörslagets uppdrag att beskriva och bedöma verksamheten med utgångspunkt från de fem målområdena. Underlag för bedömningen inhämtas genom:

- Verksamhetens webbplats
- Dokument som rör verksamheten
- Besök i den pågående verksamheten, så som undervisning, personalmöten eller evenemang
- Intervjuer och samtal med elever, pedagoger, föräldrar och ledning

Observationslagets beskrivning och bedömning av en verksamhet sammanfattas i en rapport som efter avslutat uppdrag överlämnas till ansvarig i den verksamhet som har utvärderats och ansvariga i den aktuella kommunen.

En observationsperiod sträcker sig vanligtvis över en treveckorsperiod och omfattar förberedelser inför besök, besök på plats i verksamheten och rapportskrivning. Därutöver ingår möten för rapportöverlämning och återkoppling.

Inför observation:	Observatörslaget läser skolans dokument och planerar observationen.
Vecka 1–3:	Observationen genomförs och rapporten skrivs.
Vecka 4-6:	Rapporten metodgranskas och faktagranskas. Observatörerna korrigerar rapporten.
Efter observation:	Överlämningsmöte i den aktuella kommunen sker så snart som möjligt efter att rapporten är klar. Som avslutning ger observatörslagen återkoppling på varandras rapporter.

## Arbetsgången vid ett observationsuppdrag

Under den här rubriken presenteras arbetsgången vid ett observationsuppdrag. Först presenteras arbetet som sker inför ett besök i en verksamhet. Därefter presenteras observatörernas arbete under ett pågående besök i en verksamhet. Sedan följer en redogörelse för arbetet med rapportskrivandet. Slutligen beskrivs hur ett överlämningsmöte och hur en återkoppling går till.

### Arbetsgång inför ett verksamhetsbesök

Förberedelsen inför ett besök i en verksamhet som ska utvärderas är en viktig del av ett observationsuppdrag.

Den person som är utsedd att vara huvudredaktör i ett observatörslag har i uppgift att:

- sammankalla observatörslaget
- ta den första kontakten med skolan för att bestämma praktiska detaljer
- be verksamhetsansvarig på skolan att skicka dokumentation om skolan
- vidarebefordra dokument från verksamhetsansvarig till basobservatörerna.

Dessa uppgifter bör huvudredaktören helst genomföra en månad före observation.

Den observerade skolans verksamhetsansvarige ansvarar för att förse huvudredaktören med relevant dokumentation om skolan t e x:

- Informationsmaterial om verksamheten
- Måldokument
- Verksamhetsplan
- Kursbeskrivningar
- Utvärderingar av verksamheten
- Kvalitetsredovisningar
- Scheman
- Personallista
- Uppgifter om antalet elever i verksamheten
- Tidigare genomförd VÅGA VISA-rapport och kundundersökningar

Den observerade skolans verksamhetsansvarige ansvarar för att informera elever, föräldrar och personal om att skolan ska observeras och om syftet med observationen.

Observatörslaget planerar i förväg tillsammans hur de ska lägga upp observationen. Planeringen ska utgå ifrån vilka verksamheter som finns inom den skolan som ska utvärderas och den dokumentation som finns tillgänglig. Praktiska frågor som var observatörslaget kan sitta för att diskutera och skriva tillsammans kan vara bra att komma överens om redan i förväg. Tänk på att även tid för inläsning av dokument, metodgranskning, korrigerings- och överlämningsmöte samt återkoppling ingår i det totala antalet observationsdagar som tilldelats observatörerna i planeringen.

### **Arbetsgång under ett verksamhetsbesök**

En observation bör inledas och avslutas med möten med verksamhetsledningen. Besök i verksamhet och intervjuer ska täcka in alla verksamheter som ingår i kulturskolan. Olika konstformer och såväl enskild- som gruppundervisning ska uppmärksammas. Besök även framträdanden och utställningar och förberedelser inför dem om det finns möjlighet. I annat fall fråga om det finns filmer, inspelningar eller annan typ av dokumentation att ta del av.

Det är viktigt att observatörslaget kontinuerligt stämmer av sina iakttagelser mot bedömningsmatrisen och med varandra sinsemellan i observationslaget. Tänk på att det är viktigt att föra diskussioner om verksamheten i avskildhet. Observatörerna ska säkerställa att det finns tillräckligt med underlag för att kunna dra generella slutsatser för bedömningen.

Vid ett besök i verksamheten är det viktigt att ni som observatörer är medvetna om ert förhållningssätt:

- Var ödmjuk, positiv och visa intresse och respekt
- Presentera er och berätta att ni är där för att utvärdera skolans verksamhet och inte enskilda personer
- Observera verksamheten, delta inte i den
- Lyssna och fråga men uttryck inga egna åsikter

Besök i verksamheten omfattar observationer och intervjuer. Dessa ligger till grund för att beskriva och bedöma verksamheten med stöd av bedömningsmatrisen. Läs mer under rubriken *Arbetsgång vid rapportskrivning*. Följande fyra målområden ska beskrivas och bedömas:

- Normer och värden
- Utveckling, lärande och konstnärligt skapande
- Elevers inflytande och ansvar
- Samverkan

### **Observationer**

Observationer genomförs genom att delta vid undervisningstillfällen och genom att vara med på möten, som exempelvis arbetslagsträffar. Om det är lämpligt kan ni be om att få ta del av deltagarnas synpunkter i slutet av mötet. Om det ges tillfälle kan ni också delta vid utställningar och framträdanden. Skriv löpande anteckningar för att exemplifiera det ni vill beskriva i rapporten. Tänk på att de bilder och exempel som ni lyfter fram ska vara representativa för verksamheten. Dessa beskrivningar ligger till grund för det som bedöms. Ambitionen är att besöka alla lärare i alla ämnen oavsett anställningsform, om det är vikarie eller tillsvidareanställd.

### **Intervjuer**

Intervjuer genomförs med elever, pedagoger, föräldrar och ledning och är en viktig del av en observation. Ni som observatörer har ansvar för att boka in intervjuer och för att lämpliga urval görs och dessa ska representera alla delar av verksamheten. Vid gruppintervjuer är det viktigt att alla i gruppen får komma till tals. Informera de personer som intervjuas att deras identitet inte

kommer att framgå i rapporten. Ställ öppna frågor, till exempel *Kan du berätta om...* och *På vilket sätt...* och ställ följdfrågor. Anteckna det som sägs direkt. Fler exempel på intervjufrågor finns på: [www.upplandsvasby.se/vagavisakulturskola](http://www.upplandsvasby.se/vagavisakulturskola). Sträva också efter att skapa utrymme för spontana samtal under observationen.

### **Arbetsgång vid rapportskrivning**

Efter avslutad observation i en verksamhet skriver observatörslaget en rapport. Rapporten ska innehålla en beskrivande del och en bedömning av det som är beskrivet. Det som skrivs i rapporten ska vila på observatörslagets samlade bedömning, men huvudredaktören har ett särskilt ansvar för skrivprocessen och en enhetlig utformning av rapporten.

Rapporten ska vara skriven på ett sådant sätt att även den som inte är väl insatt i skolans verksamhet ska kunna förstå rapportens innehåll. Målgrupp för rapporten är kommunens politiker och tjänstemän, skolans ledning och medarbetare samt medborgare med intresse för verksamheten.

Rapporten ska följa mallen för VÅGA VISA kulturskola. Mallen och mer detaljerade skrivanvisningar hittar ni på: [www.upplandsvasby.se/vagavisakulturskola](http://www.upplandsvasby.se/vagavisakulturskola)

I rapporten summeras inledningsvis skolans starka sidor och förbättringsområden. Även förbättringsområden från föregående observation redovisas. Därefter presenteras varje målområde under tre rubriker:

- beskrivning
- bedömning i text baserad på beskrivningen
- bedömning enligt skala i överensstämmelse med bedömning i text

Det är viktigt att de tre delarna hänger ihop inom varje målområde så att bedömningen enligt skalan uppfattas som väl grundad.

Här följer en mer ingående beskrivning av vad som ska presenteras under de tre rubrikerna.

### **Beskrivning av verksamheten**

Beskrivningen ska ha ett elevperspektiv och ska ge en bild av hur skolan arbetar och på vilket sätt resultat nås inom målområdet. Med resultaten avses vad som uppnås, t. ex. ett gott arbetsklimat, stimulerade elever, inflytande. Det som framkommit i intervjuer och samtal med olika grupper, det som ni observerat i verksamheten och dokumentationen ni tagit del av vävs samman till en beskrivande text. Beskriv allmängiltiga värderingar och företeelser som är återkommande i verksamheten. Ge konkreta exempel genom beskrivande bilder, men tänk på att enskilda personer inte ska utpekas. Exempelen ska illustrera något som är framträdande och generellt. Redovisa om det finns kvalitetsskillnader mellan olika delar i verksamheten och ange vad som fungerar bra och vilka brister som finns.

Beskrivningar av fysisk miljö och organisation ska finnas med i rapporten, men bör inte ges för stort utrymme eftersom det hör hemma i det systematiska arbetsmiljöarbetet som sker i verksamheten. Det unika med observationerna är att de belyser processer som lärande, utveckling och samspel ur ett elevperspektiv.

### **Bedömning av verksamheten i text**

Även bedömningen ska göras ur ett elevperspektiv. Er bedömning av ett målområde ska baseras på den beskrivning som ni ger av verksamheten i rapporten. Texten måste hänga ihop med beskrivningen, så att det som bedöms går att återfinna i beskrivningstexten. Inga förhållanden ska tas upp i bedömningen som inte finns med i beskrivningen. I bedömningstexten ska ni problematisera och argumentera för er bedömning. Till stöd för bedömningsarbetet finns en bedömningsmatris som är en bilaga till metodboken.

Bedöm både det som fungerar bra och det som behöver förbättras. Tänk på att ni bara ska skriva vad skolan behöver arbeta med, inte *hur* de ska göra det – ge inga råd. Det är viktigt att skolan förstår vad ni grundar er bedömning på eftersom den ska hjälpa dem i utvecklingsarbetet, skriv därför inte för kortfattat.

### **Bedömning enligt skala**

Varje målområde ska slutligen bedömas enligt en skala. Bedömningen görs på en skala från 1,0 till 4,0 där 1,0 motsvarar stora brister i kvalitet och 4,0 visar på mycket god kvalitet.

Stora brister i kvalitet  
1,0

Tillfredsställande kvalitet  
2,0

God kvalitet  
3,0

Mycket god kvalitet  
4,0

4.0 MYCKET GOD KVALITET – verksamheten uppvisar mycket goda lösningar och förhållanden som visar att den kommit långt på de punkter som bedöms.

3.0 GOD KVALITET – verksamheten har i huvudsak god och jämn kvalitet med vissa förbättringsområden .

2.0 TILLFREDSSTÄLLANDE KVALITET – verksamheten är i huvudsak tillfredsställande men har varierande kvalitet och/eller vissa brister i kvalitet.

1.0 STORA BRISTER I KVALITET – verksamheten visar utifrån metodbokens punkter på stora brister i kvalitet.

Som tidigare nämnts är det viktigt att bedömningen enligt skala hänger ihop med bedömningen i text och beskrivningen. Skalbedömningen ska inte komma som en överraskning när man läser rapporten. I bedömningen i text ska det finnas en väl underbyggd motivering till bedömningen enligt skala. För att bedömningen enligt skala ska bli så likvärdig som möjligt ska bedömningsmatrisen användas som stöd. Den finns även att hämta på:

[www.upplandsvasby.se/vagavisakulturskola](http://www.upplandsvasby.se/vagavisakulturskola)



När rapporten är klar i ett första utkast skickas den *i sin helhet* till samordnaren i den observerade skolans kommun för metodgranskning. Samtidigt skickas den till verksamhetsansvarig på skolan för faktagranskning men följande delar i rapporten ska uteslutas: *sammanfattning, starka sidor, förbättringsområden, jämförelse med tidigare rapport och övriga bedömningsdelar*.

Observatörerna korrigerar därefter rapporten och skickar den i sin helhet till samordnaren och till verksamhetsansvarig i god tid före överlämningsmötet.

### **Arbetsgång efter avslutad rapport**

När rapporten är klar överlämnas den till den utvärderade verksamheten vid ett överlämningsmöte. Vid överlämningsmötet deltar observatörslaget, skolans ledning, samordnaren och förvaltningschefen eller motsvarande i den aktuella kommunen. Samordnaren ansvarar för inbjudan och informerar om hur överlämningsmötet går till.

Återkoppling på rapporterna sker efter varje termin i ett gemensamt forum med andra observatörslag, samordnare och styrgrupp.