



# Rubrik

*Skolans namn och kommun*

**Observatörernas namn och kommun**  
**Veckor för observationen, år**

## Innehållsförteckning

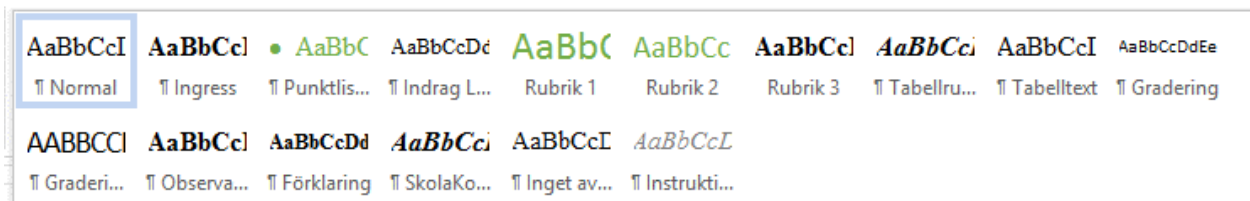
Information om hur rapportmallen fungerar .....	3
Fält där texter ska fyllas i .....	3
Formatmallar .....	3
Uppdatering av innehållsförteckningen .....	3
Uppdatering av datum i sidfoten .....	4
Ta bort alla instruktionstexter på en gång i mallen .....	4
Skrivinstruktioner .....	5
Framsidan .....	5
Innehållsförteckning .....	5
Fakta om enheten .....	5
Observationens metod .....	5
Sammanfattning .....	6
Jämförelse med tidigare observation .....	6
Genomförda kundundersökningar samt självvärdering .....	6
Målområden .....	6
Normer och värden .....	6
Utveckling, lärande och konstnärligt skapande .....	7
Elevernas inflytande och ansvar .....	8
Samverkan .....	8

## Information om hur rapportmallen fungerar

### Fält där texter ska fyllas i

För att texterna ska få rätt utseende - typsnitt, storlek, indrag, punkter, färg m.m. finns det färdiga fält där man bara kan klicka och skriva. Där är rätt format redan inställt med hjälp av formatmallar.

### Formatmallar



Formatmallar är namngivna mallar för t.ex. **Normal** text, **Rubrik 1**, **Rubrik 2**, **Punktlista** o.s.v. Skapar ni egna rubriker och texter, se till att klicka på en passande formatmall istället för att ändra typsnitt, storlek m.m. i den nya texten.

Det finns många fördelar med att använda formatmallar: Man undviker att texten uppför sig konstigt och man kan enkelt ändra all text som har en speciell formatmall genom att bara ändra i den istället för på flera platser i dokumentet. Dessutom blir texterna konsekventa och rubriker hamnar automatiskt i innehållsförteckningen när den uppdateras.

Observera att det ligger automatiskt styckeavstånd före och efter vissa formatmallar. Om ni t.ex. vill ändra dessa (eller något annat för formatmallarna) gör enligt följande:

#### I Windows:

Högerklicka på en formatmall och välj **Ändra > Format > Stycke** (ändra värde **Före/Efter**).

#### I Mac:

Högerklicka och, utan att släppa musknappen, välj **Ändra > Format > Stycke** (ändra värde **Före/Efter**).

### Uppdatering av innehållsförteckningen

Varje gång ny text har lagts till i rapporten, ta för vana att uppdatera innehållsförteckningen.

#### I Windows:

Högerklicka på innehållsförteckningen och välj **Uppdatera tabell** eller klicka på **Uppdatera tabell...** längst upp på den grå fliken, välj sedan "Hela tabellen".



#### I Mac:

Klicka i **Innehållsförteckningen** och sedan på pilen längst upp och välj **Uppdatera tabell...**



## Uppdatering av datum i sidfoten

### I Windows:

Datum uppdateras automatiskt till dagens datum vid utskrift eller förhandsgranskning. Man kan också dubbelklicka i sidfoten, högerklicka på datumet och välja "Uppdatera fält" eller markera datumet och använda tangenten F9 för uppdatering.

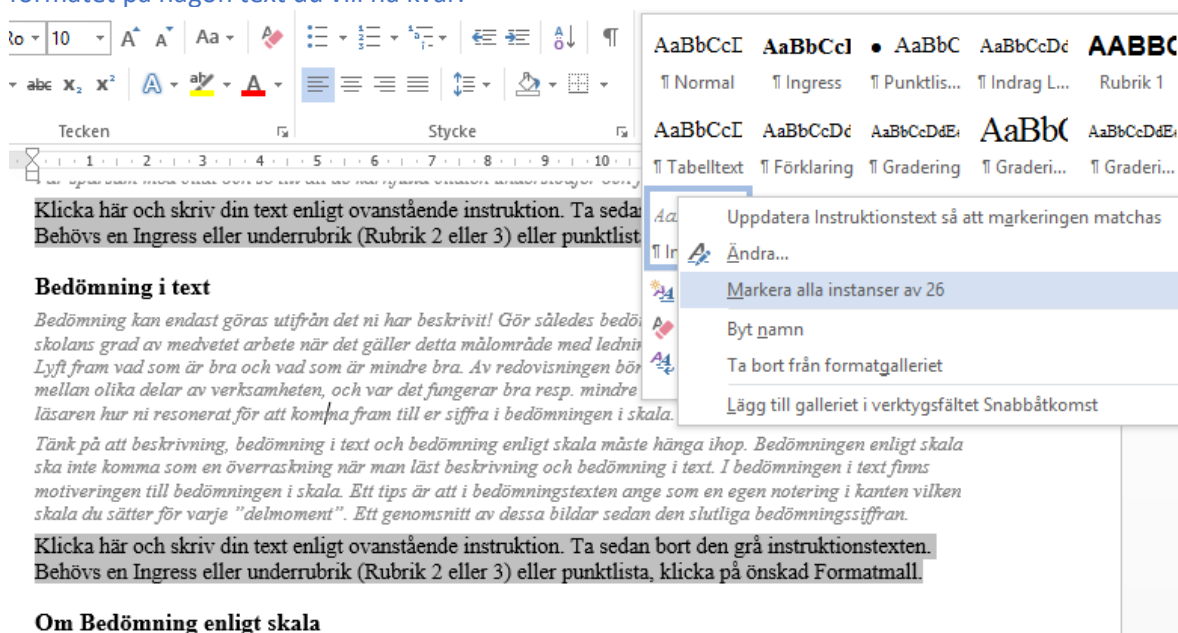
### I Mac:

Datum uppdateras automatiskt till dagens datum vid utskrift eller förhandsgranskning. Man kan också dubbelklicka i sidfoten för att öppna den. Sedan, håll ned ctrl-tangenten och högerklicka samt välja "Uppdatera fält".

## Ta bort alla instruktionstexter på en gång i mallen

### I Windows:

Om rapporten är klar och alla instruktionstexter i rapporten kan tas bort, finns en möjlighet att högerklicka på formatmallen Instruktionstext i din rapport och välja "Markera alla instanser av...". När all instruktionstext är markerad, välj Delete. Obs! kontrollera först att du inte råkat använda det formatet på någon text du vill ha kvar.



Klicka här och skriv din text enligt ovanstående instruktion. Ta sedan bort den grå instruktionstexten. Behövs en Ingress eller underrubrik (Rubrik 2 eller 3) eller punktlista.

**Bedömning i text**

*Bedömning kan endast göras utifrån det ni har beskrivit! Gör således bedömning utifrån skolans grad av medvetet arbete när det gäller detta målområde med ledning. Lyft fram vad som är bra och vad som är mindre bra. Av redovisningen bör framgå mellan olika delar av verksamheten, och var det fungerar bra resp. mindre bra. Läsaren hur ni resonerat för att komma fram till er siffra i bedömningen i skala.*

*Tänk på att beskrivning, bedömning i text och bedömning enligt skala måste hänga ihop. Bedömningen enligt skala ska inte komma som en överraskning när man läst beskrivning och bedömning i text. I bedömningen i text finns motiveringen till bedömningen i skala. Ett tips är att i bedömningstexten ange som en egen notering i kanten vilken skala du sätter för varje "delmoment". Ett genomsnitt av dessa bildar sedan den slutliga bedömningssiffran.*

Klicka här och skriv din text enligt ovanstående instruktion. Ta sedan bort den grå instruktionstexten. Behövs en Ingress eller underrubrik (Rubrik 2 eller 3) eller punktlista, klicka på önskad Formatmall.

**Om Bedömning enligt skala**

### I Mac:

Högerklicka på formatmallen Instruktionstext och, utan att släppa musknappen, välj "Markera Alla". När all instruktionstext är markerad, välj Delete. Obs! kontrollera först att du inte råkat använda det formatet på någon text du vill ha kvar.

## Skrivinstruktioner

### Framsidan

Se fältens instruktion och fyll i relevant information

### Innehållsförteckning

Se tidigare instruktion om Uppdatering av innehållsförteckningen

### Sidan 3: VÅGA VISA

Denna sida lämnas som den är.

**Följande instruktionstexter ligger även direkt i mallen, i kursiv stil ovanför de fält där rapporttexten ska fyllas i. När inte instruktionerna behövs längre i rapporten, radera dem där. Nedan kommer dessa instruktionstexter, om ni behöver dem efter att de är raderade från rapporten.**

Se även **Metodbok**.

### Fakta om enheten

Denna del kan baseras på underlag från enhetschefen eller dokumentation från enheten. Det är dock ni som är observatörer som ansvarar för texten. Texten ska vara kortfattad och beskrivande och inte värderande.

### Typ av skola

Kommunal eller föreningsdriven, enskild/fristående/företag etc., ev. profilering? I vilken typ av område finns skolan?

### Ledning

Hur ser ledningsorganisationen ut? (Inga namn på personer ska anges)

### Organisation

Vilka verksamheter ingår? Vad kostar det att gå på skolan? Hur många elever(individer) respektive deltagare, eventuellt fördelat på inriktningar, finns? Personalens storlek (antal anställda/kontrakterade och årsarbetstid).

### Utbildning och kompetensutveckling

Vilken utbildning/kompetens har personalen? Vilken kompetensutveckling erbjuds personalen?

### Observationens metod

Beskriv här relativt utförligt hur observationen genomförts:

- Datum för besöken på skolan
- Antalet lektioner/verksamhetsbesök ni varit med på och vilka verksamheter ni besökt (är det någon ni inte har besökt?)



- Vilka personalkategorier och hur många ur personalen ni intervjuat hur många elever ni intervjuat-åldrar, kön, om ni träffat ev. elevråd
- Ange också hur de intervjuade valts ut

### Sammanfattning

Skriv en sammanfattning av rapporten utifrån de fyra målområdena. Max ½ sida där skolans starka sidor och skolans förbättringsområden också ska ingå.

#### **Skolans starka sidor**

Redovisa i punktform starka sidor och ange målområde och sidnummer där detta beskrivits

#### **Skolans förbättringsområden**

Redovisa i punktform förbättringsområden och ange målområde och sidnummer där detta beskrivits

### Jämförelse med tidigare observation

I tabellen, ange år när föregående observation ägde rum. Redovisa det förbättringsområde som togs upp i föregående observation och bedöm om området förbättrats. Om du behöver fler rader, ställ markören på raden längst ner i tabellen, klicka på Tabell överst, välj infoga och välj därefter rader nedanför. Om enheten inte observerats tidigare ange detta och ta bort tabellen (ställ markören i tabellen, klicka på Tabell överst, välj Ta bort och därefter tabell.) Tips på formulering ”förbättringsområdet har åtgärdats/är under arbete/kvarstår delvis/kvarstår/är inte längre relevant”

Hur används resultaten från tidigare observation? Beskriv hur/om skolan följer upp sina förbättringsområden.

### Genomförda kundundersökningar samt självvärdering

Här görs en kort beskrivning av det som utmärker undersökningarna.

Beskriv hur/om resultaten från kundundersökning och självvärdering används.

### Målområden

Ni kan själva välja huruvida ni vill arbeta utifrån en samlande ingress till varje målområde eller använda underrubriker inom varje målområde. Vinsten med att antingen välja ingressmetoden eller underrubrikerna är att man underlättar för alla sorters läsare att följa med i texten då man läser. Det blir dessutom lättare att ”checka av” att man fått med allt.

### Normer och värden

I detta avsnitt tar vi upp skolans medvetenhet gällande värdegrund. Hur pass medvetet arbetar hela skolan med respekten för alla människors lika värde och mot kränkande behandling? Hur



syns det arbetet? Bemöter man varandra respektfullt? Finns respekt för varandras tid? Respekt för varandras kunskaper och erfarenheter?

### **Om Beskrivning**

Tänk på att beskrivningar ska avse fakta, beskrivningar av det ni sett eller vad olika personer berättat. Beskriv för varje punkt som tas upp inom målområdet, vad man gör, hur man arbetar och vilka resultaten är. Ge konkreta exempel. Om ni vill kan ni lägga in underrubriker i texten, t ex punkterna som finns för målområdet i metodboken. Var sparsam med citat och se till att de kärnfulla citaten understödjer och förstärker det ni beskriver och bedömer.

### **Om Bedömning i text**

Bedömning kan endast göras utifrån det ni har beskrivit! Gör således bedömningar av det redan beskrivna utifrån skolans grad av medvetet arbete när det gäller detta målområde med ledning av punkterna i metodbok och matris. Lyft fram vad som är bra och vad som är mindre bra. Av redovisningen bör också framgå om bedömningen varierar mellan olika delar av verksamheten, och var det fungerar bra resp. mindre bra. Förtydliga så långt det går för läsaren hur ni resonerat för att komma fram till er siffra i bedömningen i skala.

Tänk på att beskrivning, bedömning i text och bedömning enligt skala måste hänga ihop. Bedömningen enligt skala ska inte komma som en överraskning när man läst beskrivning och bedömning i text. I bedömningen i text finns motiveringen till bedömningen i skala. Ett tips är att i bedömningstexten ange som en egen notering i kanten vilken skala du sätter för varje ”delmoment”. Ett genomsnitt av dessa bildar sedan den slutliga bedömningssiffran.

### **Om Bedömning enligt skala**

Se bedömningsmatrisen för att få stöd i vilken sifferbedömning som ni enats om.

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

Skriv ett X i rutan under det skalsteg ni valt.

**4.0 MYCKET GOD KVALITET** – verksamheten uppvisar mycket goda lösningar och förhållanden som visar att den kommit långt på de punkter som tas upp i metodboken.

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

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

**1.0 EJ TILLFREDSSTÄLLANDE** – verksamheten är utifrån metodbokens punkter inte tillfredsställande.

### **Utveckling, lärande och konstnärligt skapande**

I detta mer omfattande avsnitt beskrivs och bedöms graden av medvetet och systematiskt arbete på skolan gällande delområdena ”Arbetsätt” respektive ”Förutsättningar och stöd”. Under delområdet ”Arbetsätt” beskrivs och bedöms skolans arbete med pedagogik och metoder, undervisningssituationen, hur elever stimuleras och utmanas i sitt lärande och konstnärliga skapande, samarbete och självständighet, hur verksamheten utformas efter elevers olika förutsättningar samt framträdanden och utställningar. Under delområdet ”Förutsättningar och stöd” beskrivs och bedöms graden av medvetet arbete med: mål och kursbeskrivningar, dokumentation och uppföljning samt fysisk miljö. Bedömning i text och i skala görs för



respektive delområde, har enheten observerats tidigare får ett medelvärde tas fram för de båda delområdena för jämförelse.

### **Beskrivning ”Arbetsätt”**

Se Om Beskrivning

### **Bedömning i text för ”Arbetsätt”**

Se Om Bedömning i text (ctrl+klicka för att komma till denna och nedanstående hänvisningar)

### **Bedömning enligt skala för ”Arbetsätt”**

Se Om Bedömning enligt skala

### **Beskrivning ”Förutsättningar och stöd”**

Se Om Beskrivning

### **Bedömning i text för ”Förutsättningar och stöd”**

Se Om Bedömning i text

### **Bedömning enligt skala för ”Förutsättningar och stöd”**

Se Om Bedömning enligt skala

### **Bedömning i skala (medelvärde för ”arbetsätt” och ”förutsättningar och stöd”)**

Ett medelvärde tas fram för de båda delområdena för jämförelse.

Se även Om Bedömning enligt skala

## **Elevernas inflytande och ansvar**

Detta målområde tar upp skolans arbete med att ge eleverna inflytande och bli ansvarstagande. I vilken utsträckning ges eleven möjlighet till att vara delaktig och ta ansvar för sitt eget lärande?

### **Beskrivning**

Se Om Beskrivning

### **Bedömning i text**

Se Om Bedömning i text

### **Bedömning enligt skala**

Se Om Bedömning enligt skala

## **Samverkan**

Vi beskriver skolans samverkan och samarbeten: Vi belyser samverkan inom och övergångar mellan olika delar av skolan. Vilken samverkan har verksamheten lokalt, regionalt, nationellt och internationellt. Finns det samarbetsparter? Beskriv hur mål för samverkan med omvärlden är





kopplade till verksamhetens övergripande mål och inriktning. Vi undersöker i vilken utsträckning samverkan utgår ifrån elevernas behov och i vilken utsträckning samverkan involverar elever från olika ämnesinriktningar.

**Beskrivning**

Se Om Beskrivning

**Bedömning i text**

Se Om Bedömning i text

**Bedömning enligt skala**

Se Om Bedömning enligt skala

**Referenser**

Redovisa allt skriftligt material som observationen baseras på. Ange titel, författare(kan även vara skolan eller någon avdelning inom kommunen) och år detta material skrevs. Redovisa även material som hämtats på internet (ange sökvägen samt datum). Med hjälp av dessa uppgifter ska andra kunna hitta det material ni använt er av. Om ni tagit del av material som är arbetsmaterial eller utkast bör detta anges Glöm ej att titta på tidigare rapporter och dess förbättringsområden, ettårsuppföljningar, kundundersökningar.