

RAPPORT INTERNREVISJON 2017

Innledning

Fra «Prosedyre for interne revisjoner»:

«Interne revisjoner er en kontrollmekanisme, som skal gjennomføres med planlagte mellomrom for å fastslå om KS-systemet er hensiktsmessig, effektivt, holdt ved like, samt at det blir benyttet. Internrevisjoner skal videre fastslå om skolens KS-system oppfyller gjeldende sertifiseringsstandard.

Alle virksomhetsområder skal være revidert i løpet av KS-sertifikatets gyldighetsperiode, og viktige aspekter ved KS-systemet som helhet skal adresseres årlig. Organisasjonskartet danner utgangspunkt for revisjonens omfang. Det tilstrebes å revidere flere aktuelle områder ved hver internrevisjon, slik at KS-systemets robusthet og etterlevelse blir utfordret fra ulike innfallsvinkler.»

Tidligere revisjoner/revisjonsfokus

Tidligere revisjoner innenfor gyldighetsperioden til eksisterende sertifikat:

- 2014: VG2 Mar
- 2015: Brønn, Fedje (Ekstern leverandør)
- 2016: Tip, Elektro

I 2017 revideres VG2 Mar, samt eksamensplanlegging/-gjennomføring

Habilitet

KS-leder har ikke direkte tilknytning til reviderte områder, og kan dermed fungere som revisjonsleder.

Prosedyre

Revisjonsomfang er medtatt i revisjonsplan, utlagt i KS.

Revisjonsprogram ble sendt ut 1 uke før revisjon.

Relevant dokumentasjon ble medbrakt av partene til revisjon, og gjennomgått i revisjon.
Dokumentene ble funnet ok.

Åpningsmøte ble gjennomført i.h.t. revisjonsplan.

Revisjon ble gjennomført i.h.t. revisjonsplan.

Tentativ avviks- og observasjonsliste ble utarbeidet.

Sluttmøte ble gjennomført dagen etter internrevisjon, i.h.t. revisjonsplan.

Tentativ sluttrapport internrevisjon ble sendt ut til alle parter, i.h.t prosedyre.

Sluttrapport ble godkjent av partene, publisert i EK, og sendt til aktuell avdelingsleder, samt rektor.

Oppsett sluttrapport

Sluttrapport tar først for seg eksamensplanlegging/-gjennomføring, deretter VG2 Mar.

Referanse til seksjon i standard opplyses.

Benyttede dokumenter opplyses.

Enkelte sentrale momenter/konklusjoner fra de ulike seksjoner nevnes.

Aktuelle avvik og observasjoner legges under relevant seksjon.
(Enkelte avvik og observasjoner kan gjentas under de enkelte seksjoner).

Avslutningsvis oppsummeres avvik og observasjoner i numerisk rekkefølge.

Internrevisjon Eksamensplanlegging/-gjennomføring

Innkalt: Jan Kåre Greve, Kjersti Glesnes Skarsvåg, Mads Hus

Section 2: General

Dokumenter benyttet under revisjon:

Virksomhetsidé, visjon og verdier (2.1.1-01)

Kvalitetspolitikk (2.1.1-02)

Utviklingsplan

Konklusjon/Momenter

Intervjuobjektene hadde variabel kunnskap om overordnede styringsvariabler. Ingen hadde kunnskap om alle styringsvariabler.

Avvik/Observasjon

Observasjon 9

Det er, generelt sett, en del mangelfull kunnskap om overordnede styringsbegreper, som gjelder for organisasjonen. Strategiske variabler må gjentas ofte i plenumssamlinger.

Section 5: Result phase

Dokumenter benyttet under revisjon:

Prosedyre for utarbeidelse av lokalt gitte eksamensoppgaver (5.2.1-01)

Prosedyre for gjennomføring av eksamen (5.2.1-02)

Prosedyre for sensurering av eksamensoppgaver (5.2.2-01)

Prosedyre for klagebehandling etter eksamen (5.3.1-01)

Mail fra IT-konsulent vedrørende arbeidsoppgaver i.f.m. eksamen

Konklusjon/Momenter

Prosedyrene er ikke oppdatert godt nok basert på endringer i rutiner (manuell behandling versus elektronisk)

En del utførelsespunkter mangler skriftlig nedfellelse av kvalitetssikring (d.v.s. det skrives hva som skal gjøres, men ikke nødvendigvis hvem som skal gjøre det, når det skal gjøres, og til hvilken kvalitet det skal gjennomføres)

It-konsulent/lærlinger har en del arbeidsoppgaver hvis manglende utførelse kan virke negativt inn på elevenes eksamensgjennomføring. Ingen av rutinene er nedfelt i KS.

Avvik/Observasjon

Avvik 1

IT-avdelingen gjennomfører flere oppgaver i forbindelse med praktisk eksamensgjennomføring. Ingen av oppgavene er nedfelt i KS. Mangelfull, eller fraværende, oppfyllelse av oppgavene vil kunne påvirke elevenes eksamensresultater. Alle rutinene må nedfelles i KS på linje med andre eksisterende eksamensprosedyrer- og rutiner for administrasjon/merkantil avdeling.

Observasjon 1

Eksisterende prosedyrer og rutiner for eksamen har ikke blitt endret opp imot bruk av nyere elektroniske systemer. Prosedyrene og rutinene må endres.

Observasjon 2

I «Prosedyre for gjennomføring av eksamen», punkt 4.6, gis Driftsleder en frist til «dagen før» for å klargjøre plasser i eksamenslokalet. I gymsalen må det legges ut skjøteledninger av IT, *etter* at Driftsleder er ferdig. I Prosedyren ligger implisitt overtid for IT. Prosedyren må korrigeres.

Observasjon 7

I mange prosedyrer og rutiner er det nedfelt, ofte med tidsfrister, hva skolen/de ansatte skal gjøre. Dette følges ikke opp med krav til dokumentasjon og kvalitetssikring. De aktuelle prosedyrer og rutiner må endres.

Internrevisjon VG2 Mar

Innkalt: Øyvind Dølemo, Geir Jakobsen, Edgar Torgersen, Jarle Borge

Section 2: General

Dokumenter benyttet under revisjon:

Virksomhetsidé, visjon og verdier(2.1.1-01)

Kvalitetspolitikk(2.1.1-02)

Utviklingsplan

Stillingsinstruks lærer (2.1.2-06)

Funksjonsinstruks kontaktlærer (2.1.2-07)

Funksjonsinstruks for fagansvarlig Maritim Utdanning (2.1.2-08)

Funksjonsinstruks for teamkoordinator (2.1.2-09)

Stillingsinstruks – Avdelingsleder videregående skole (2.1.2-04)

Elever som ikke oppfyller kravene ved maritim utdanning (2.1.6-01)

Rutine for ikke-fungerende undervisning (2.1.7-01)

Ekstern rutine: «Handsaming av klage på lærar»

Ekstern rutine: «Konflikthandtering for tilsette i Hordaland Fylkeskommune»

Ekstern rutine: «Prosedyre for behandling av personalsaker»

Kompetanse for lærere i maritime fag ved videregående skole (2.6.1-01)

Kompetansevurdering av faglærer (2.6.1-02)

Konklusjon/Momenter

Intervjuobjektene hadde variabel kunnskap om overordnede styringsvariabler. Ingen hadde kunnskap om alle styringsvariabler.

Differensiering, og individuell oppfølging av elever med behov, vektlegges i dokumenter. Det generelle inntrykk er at elever følges godt opp. Ansvar for IOP er tilordnet kontaktlærer. Dokumenter fra Kvalitetssystemet gjennomgås hver uke i ledermøtet. Maritime lærere har god deling av kunnskap, og tilstreber/oppnår god kvalitet på undervisning. Bruken av medarbeidersamtaler har vært variabel. De ansatte har følt seg ivaretatt i form av samtaler i og utenfor teammøter, samt i andre fora. Medarbeiderne har hatt ulike avdelingsledere de seneste år. Eksisterende avdelingsleder har frist ut året for medarbeidersamtaler.

Avvik/Observasjon

Observasjon 9

Det er, generelt sett, en del mangelfull kunnskap om overordnede styringsbegreper, som gjelder for organisasjonen. Strategiske variabler må gjentas ofte i plenumssamlinger.

Observasjon 6

I funksjonsinstruks for kontaktlærer gis kontaktlærer ansvar for utarbeidelse av IOP. I praksis har kontaktlærer ikke mulighet til å følge dette opp slik det bør følges opp. Instruksjonen bør vurderes endret til å dele ansvaret med Elevinspektør. Generelt sett gjør pedagogisk personell sitt beste for å balansere krav til differensiering/tilrettelagt undervisning vs tilbud av «god nok» undervisning til «ordinære» elever.

Observasjon 4

Prosedyren «Kompetanse for lærere i maritime fag ved videregående skole» henviser til medarbeidersamtalen, hvor manuelt skjema kalt «Kompetansevurdering av faglærer» skal benyttes. Denne rutine er foreldet. Manuelt skjema må fjernes fra Kvalitetssystemet, og prosedyren må oppdateres.

Observasjon 3

Medarbeidersamtaler utføres ikke jevnlig. Pedagogisk personell gis tilbakemeldinger via uformelle kanaler. Medarbeidersamtaler må utføres 1 gang i året, innenfor modul for medarbeideroppfølging i Personalportalen.

Section 3: Planning, Development and Preparation Phase

Dokumenter benyttet under revisjon:

Mal for periodeplan Maritim avdeling (3.2.2-01)

Prøveplan 2017-2018 (3.2.2-02)

Prosedyre for periodeplaner ved Maritim avdeling (3.2.2-03)

Tilbakemelding fra elever (3.3.1-01)

Konklusjon/Momenter

Bruk av periodeplaner er ok. Det legges i prosedyre opp til at periodeplanen skal være et levende dokument. Det er den i praksis ikke. Ifølge lærere er majoriteten av elever ikke inne og oppdaterer seg på hva som står i periodeplanen. Prøveplan fungerer godt. Alle intervjuobjekter uttrykker misnøye med lærebøker. Det finnes ikke, etter deres sigende, noe læreverk på markedet som er «godt nok» for øyeblikket. Elever virker fornøyde med undervisningen.

Avvik/Observasjon

Observasjon 5

Periodeplan benyttes. Periodeplanen er ikke, som prosedyren legger opp til, et levende dokument. Det er ikke krav i standarden til at periodeplanen må være et levende dokument. Prosedyren bør endres til å reflektere virkeligheten.

Observasjon 8

Ingen lærer er fornøyd med lærebøker i faget. Undervisningen tilbys i riktig kvalitet via en kombinasjon av lærebøker, egen erfaring/teoretisk kunnskap, prosedyrer og rutiner fra eksterne, og annet informasjonsmaterieil.

Section 4: Operations Phase

Dokumenter benyttet under revisjon:

Statsråd Lehmkuhl – Plan for undervisning VG3 Matros (Dekk) og Motormann (Maskin) – 4.2.1-02

Prosedyre for elevenes studieprogresjon, underveisvurdering og sluttvurdering (4.2.2-01)

Prosedyre for evaluering av undervisningen (4.2.2-02)

HMS ved bruk av dreiebenk (4.3.1-01)

HMS-prosedyre for verksted og laboratoriebruk (Adm 2.2.-02)

Konklusjon/Momenter

Standarden definerer visse forhold som skal være i orden før fag/kurs leveres (4.1.2. Frame conditions). Det ble uttrykt misnøye med enkelte av disse forhold. En lærer uttrykte misnøye med kvalitet på tavler, og dimensjonering. Andre klager gikk på lyd, prosjektører, og rot.

I.h.t. Standarden 4.2.2, punkt 2, gjelder: «Procedures shall be established and maintained to ensure that information is collected of the trainee's expectations and comparing these with objectives of the course (...) Actions shall be taken if these do not correspond». Vurderinger av oppfyllelse ble gjort. God rutine, og gjentatte gode resultater, ved vurdering av eksterne leverandører, men forventninger blir ikke sammenlignet med mål. På Statsraad Lehmkuhl er det ingen evaluering. Prosedyren «Prosedyre for evaluering av undervisningen» må konkretiseres bedre hva gjelder frister med videre.

Avvik/Observasjon

Avvik 2

Ulyd kommer fra høyttalere i klasserom. Kontaktlærer mener dette kan være forstyrrende for undervisning og læring. Høyttalere bør påmonteres manuell bryter for full avslåing. En lærer uttrykker misnøye med tavlefasiliteter og audiovisuelt utstyr.

Avvik 3

Forventninger kartlegges ikke. Det må lages et spørreskjema for Statsråd Lehmkuhl som kartlegger forventninger, og som måler resultater. For andre leverandører, hvor det eksisterer god praksis med spørreskjema, må det kort avklares innledningsvis hva forventningene til elevene er.

Observasjon 7 (Gjentatt)

I mange prosedyrer og rutiner er det nedfelt, ofte med tidsfrister, hva skolen/de ansatte skal gjøre. Dette følges ikke opp med krav til dokumentasjon og kvalitetssikring. De aktuelle prosedyrer og rutiner må endres.

Generelt

Konklusjon/Momenter

Spørsmål ble stilt vedrørende avvik, kjennskap til KS systemet, bruk av KS systemet, årsaksanalyse. Internrevisjon indikerte at merkantilt/administrativ personell hadde god forståelse for årsaksanalyse, og observasjon 11 medtok dette. I Ledelsens Gjennomgang, som ble gjennomført etter Internrevisjon, ble det avdekket – ved analyse av avvik i avvikssystemet – at årsaksanalyse **ikke** var god nok. Det blir laget et eget avvik på dette i forbindelse med Tiltaksliste fra Ledelsens Gjennomgang. Opprinnelig observasjon 11 revideres.

Avvik/Observasjon

Observasjon 11

Antall avvik har gått drastisk ned etter splitting av skoleslagene. Det virker som om elever benytter avvikssystemet mindre enn studenter. Dokumenter i KS systemet gjennomgås jevnlig på ledermøter.

Observasjon 10

Pedagogisk personell er bevisst sitt samfunnsoppdrag.

Avvik og Observasjoner oppsummert

Avvik 1

IT-avdelingen gjennomfører flere oppgaver i forbindelse med praktisk eksamensgjennomføring. Ingen av oppgavene er nedfelt i KS. Mangelfull, eller fraværende, oppfyllelse av oppgavene vil kunne påvirke elevenes eksamensresultater. Alle rutinene må nedfelles i KS på linje med andre eksisterende eksamensprosedyrer- og rutiner for administrasjon/merkantil avdeling.

Avvik 2

Ulyd kommer fra høyttalere i klasserom. Kontaktlærer mener dette kan være forstyrrende for undervisning og læring. Høyttalere bør påmonteres manuell bryter for full avslåing. En lærer uttrykker misnøye med tavlefasiliteter og audiovisuelt utstyr.

Avvik 3

Forventninger kartlegges ikke. Det må lages et spørreskjema for Statsråd Lehmkuhl som kartlegger forventninger, og som måler resultater. For andre leverandører, hvor det eksisterer god praksis med spørreskjema, må det kort avklares innledningsvis hva forventningene til elevene er.

Observasjon 1

Eksisterende prosedyrer og rutiner for eksamen har ikke blitt endret opp imot bruk av nyere elektroniske systemer. Prosedyrene og rutinene må endres.

Observasjon 2

I «Prosedyre for gjennomføring av eksamen», punkt 4.6, gis Driftsleder en frist til «dagen før» for å klarlegge plasser i eksamenslokalet. I gymsalen må det legges ut skjøteledninger av IT, *etter* at Driftsleder er ferdig. I Prosedyren ligger implisitt overtid for IT. Prosedyren må korrigeres.

Observasjon 3

Medarbeidersamtaler utføres ikke jevnlig. Pedagogisk personell gis tilbakemeldinger via uformelle kanaler. Medarbeidersamtaler må utføres 1 gang i året, innenfor modul for medarbeideroppfølging i Personalportalen.

Observasjon 4

Prosedyren «Kompetanse for lærere i maritime fag ved videregående skole» henviser til medarbeidersamtalen, hvor manuelt skjema kalt «Kompetansevurdering av faglærer» skal benyttes. Denne rutine er foreldet. Manuelt skjema må fjernes fra Kvalitetssystemet, og prosedyren må oppdateres.

Observasjon 5

Periodeplan benyttes. Periodeplanen er ikke, som prosedyren legger opp til, et levende dokument. Det er ikke krav i standarden til at periodeplanen må være et levende dokument. Prosedyren bør endres til å reflektere virkeligheten.

Observasjon 6

I funksjonsinstruks for kontaktlærer gis kontaktlærer ansvar for utarbeidelse av IOP. I praksis har kontaktlærer ikke mulighet til å følge dette opp slik det bør følges opp. Instruksen bør vurderes endret til å dele ansvaret med Elevinspektør. Generelt sett gjør pedagogisk personell sitt beste for å balansere krav til differensiering/tilrettelagt undervisning vs tilbud av «god nok» undervisning til «ordinære» elever.

Observasjon 7

I mange prosedyrer og rutiner er det nedfelt, ofte med tidsfrister, hva skolen/de ansatte skal gjøre. Dette følges ikke opp med krav til dokumentasjon og kvalitetssikring. De aktuelle prosedyrer og rutiner må endres.

Observasjon 8

Ingen lærer er fornøyd med lærebøker i faget. Undervisningen tilbys i riktig kvalitet via en kombinasjon av lærebøker, egen erfaring/teoretisk kunnskap, prosedyrer og rutiner fra eksterne, og annet informasjonsmateriell.

Observasjon 9

Det er, generelt sett, en del mangelfull kunnskap om overordnede styringsbegreper, som gjelder for organisasjonen. Strategiske variabler må gjentas ofte i plenumssamlinger.

Observasjon 10

Pedagogisk personell er bevisst sitt samfunnsoppdrag.

Observasjon 11

Antall avvik har gått drastisk ned etter splitting av skoleslagene. Det virker som om elever benytter avvikssystemet mindre enn studenter. Dokumenter i KS systemet gjennomgås jevnlig på ledermøter.