

Leiðbeiningar fyrir starfsstaði SFS vegna gátalista menntastefnu Reykjavíkurborgar

Gátlistum menntastefnunnar er ætlað að styðja við skóla- og frístundastarf við markvissa innleiðingu á menntastefnu Reykjavíkurborgar. Markmið stefnunnar er að skapa umhverfi sem stuðlar að því að efla börn og unglinga til að hafa jákvæð áhrif á umhverfi og samfélag í kraftmiklu skóla- og frístundastarfi og geta látið drauma sína rætast.

Til þess að auðvelda starfsstöðum að vinna í gátlistakerfinu eru eftirfarandi leiðbeiningar þar sem farið er yfir þau atriði sem skipta máli til að vinna markvisst með innleiðingu og mat á stefnunni. Til að gátlistarnir nýtist sem best er mikilvægt að hver starfsstaður byrji á því að draga grunnlínu en það er gert til að hægt sé að meta stöðuna eins og hún er í upphafi og út frá því er síðan byggt ofan á starfið með markvissri innleiðingu til 2030.

Gátlistar menntastefnu Reykjavíkurborgar eru á heimasíðu menntastefnunnar, menntastefna.is undir vefslóðinni <http://gatlistar.menntastefna.is/> Gátlistakerfið er lokað skráningar- og vinnusvæði fyrir starfsstaði Reykjavíkurborgar en hver og einn starfsstaður hefur fengið úthlutað notandanafni og lykilorði.

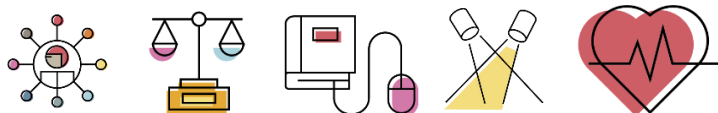
Nánari upplýsingar um gátlistana má fá frá Auði Ævarsdóttur um leikskóla og Sigrúnu Hörpu fyrir grunnskóla og frístundastarf.

Auður Ævarsdóttir audur.aevarsdottir@reykjavik.is

Sigrún Harpa Magnúsdóttir sigrun.harpa.magnusdottir@reykjavik.is

Áherslupættir menntastefnunnar eru fimm:

Félagsfærni – Sjálfsefning – Læsi – Sköpun – Heilbrigði



Auk þess eru gátlistar fyrir:

Mannauður – Innra mat



EFNISYFIRLIT

Leiðbeiningar fyrir starfsstaði SFS vegna gátalista menntastefnu Reykjavíkurborgar	1
AÐ SKRÁ SIG INN Á GÁTLISTA:.....	3
1. ÞÍNAR UPPLÝSINGAR.....	4
Mín skjöl	4
Áherslur þetta ár	5
2. GÁTLISTAR.....	5
Að búa til grunnlínu:.....	6
Þegar merkt er í gátlista	6
Innleiðing og forgangsröðun á áhersluþáttum.....	8
3. MÆLIKVARÐAR.....	9
4. Mín gögn	9
MATSSKÝRSLA Í LOK STARFSÁRS	9

Myndir:

Mynd 1: Heimasíða menntastefnu Reykjavíkur	3
Mynd 2: Innskráningarsíða gátlista	3
Mynd 3: Upphafssíða gátlista	4
Mynd 4: Mín skjöl og áherslur þetta ár	4
Mynd 5: Árleg lokaskýrsla fyrir hvert starfsár	5
Mynd 6: Gátlistar.....	5
Mynd 7: Gátlistar, áhersluþættirnir fimm	6
Mynd 8: Gátlistar, skrá aðgerð	7
Mynd 9: Gátlistar, á ekki við	7
Mynd 10: Gátlistar, staðan metin.....	8
Mynd 11: Mín gögn	9

AÐ SKRÁ SIG INN Á GÁTLISTA:

Sláðu inn www.menntastefna.is og þá á þessi heimasíða að birtast:



Mynd 1: Heimasíða menntastefnu Reykjavíkur

Veldu gátlista, þá á þessi innskráningarsíða að birtast:



Mynd 2: Innskráningarsíða gátlista

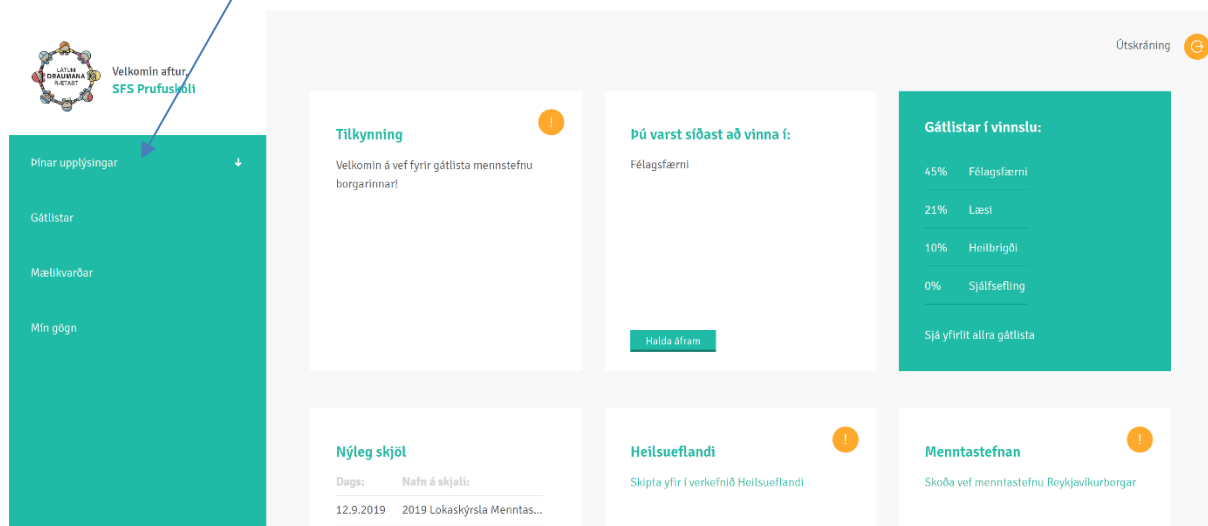
Allir starfsstaðir eiga að hafa fengið notendanafn og lykilorði sent í tölvupósti, til að komast inn á gátlistana. Ef þú veist ekki notendanafn þíns starfsstaðar eða lykilorð getur þú haft samband við:

Leikskólar: audur.aevarsdottir@reykjavik.is

Grunnskólar og frístund: sigrun.harpa.magnusdottir@reykjavik.is

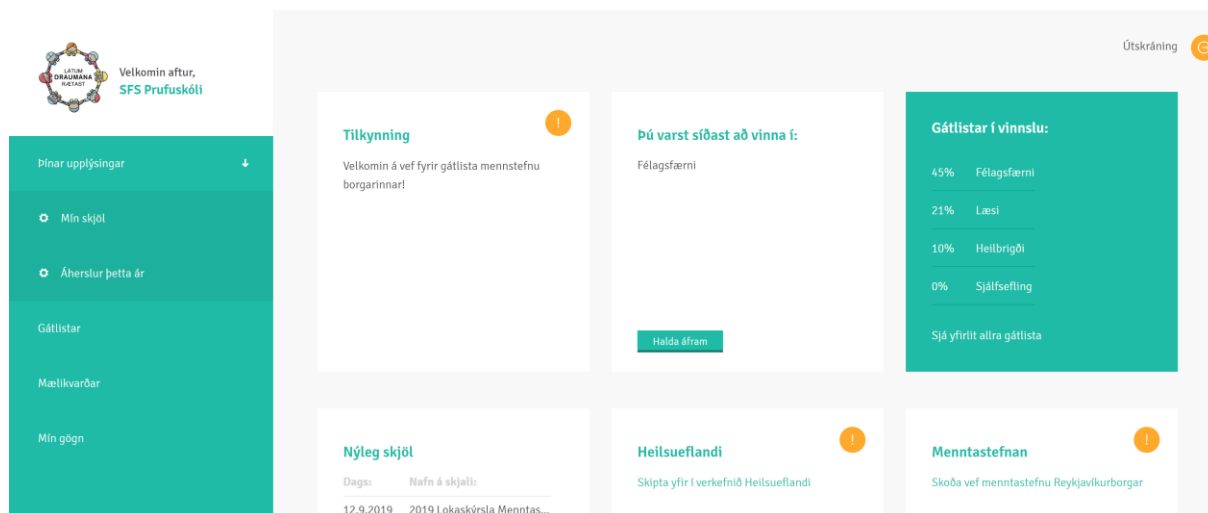
1. ÞÍNAR UPPLÝSINGAR

Eftir að skóli/frístund hefur skráð sig inn á svæðið kemur þessi síða upp. Vinnusvæðin eru á stikunni vinstra megin á síðunni. Annað sem kemur fram á þessari síðu eru upplýsingar. Gott er að byrja á að opna **þínar upplýsingar** efst á stikunni vinstra megin.



Mynd 3: Upphafssíða gáttlista

Þegar búið er að opna **þínar upplýsingar** má finna **Mín skjöl** og **Áherslur þetta ár**.

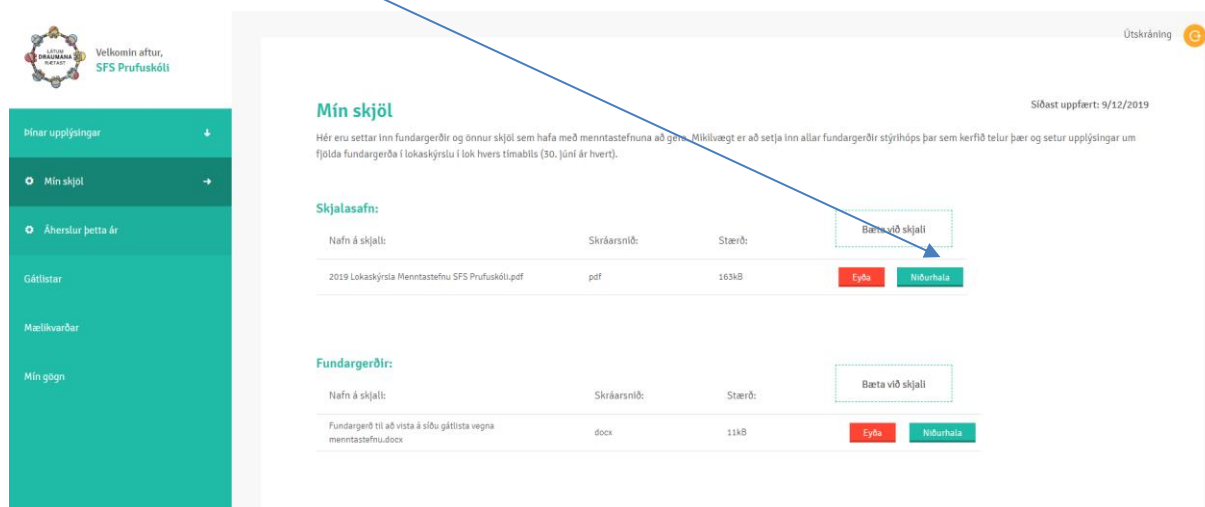


Mynd 4: Mín skjöl og áherslur þetta ár

Mín skjöl

Í **Mín skjöl** er hægt að setja inn skjöl sem skólar vilja geyma, t.d. fundargerðir, samantektir og/eða skýrslur sem tengjast menntastefnunni. Það er gert með því að velja „bæta við skjali“.

Hér er einnig hægt að prenta út árlega lokaskýrslu sem er samantekt á öllum gögnum sem sett eru í gátlistakerfið, stöðu starfsstaðarins í hverjum áherslupætti og hvað skólinn hyggst innleiða á næsta starfsári. Þessi lokaskýrsla verður til í lok hvers skólaárs og er hægt að prenta út eða hafa rafrænt. Valin er græni kassinn „niðurhala“ og skýrslan birtist.

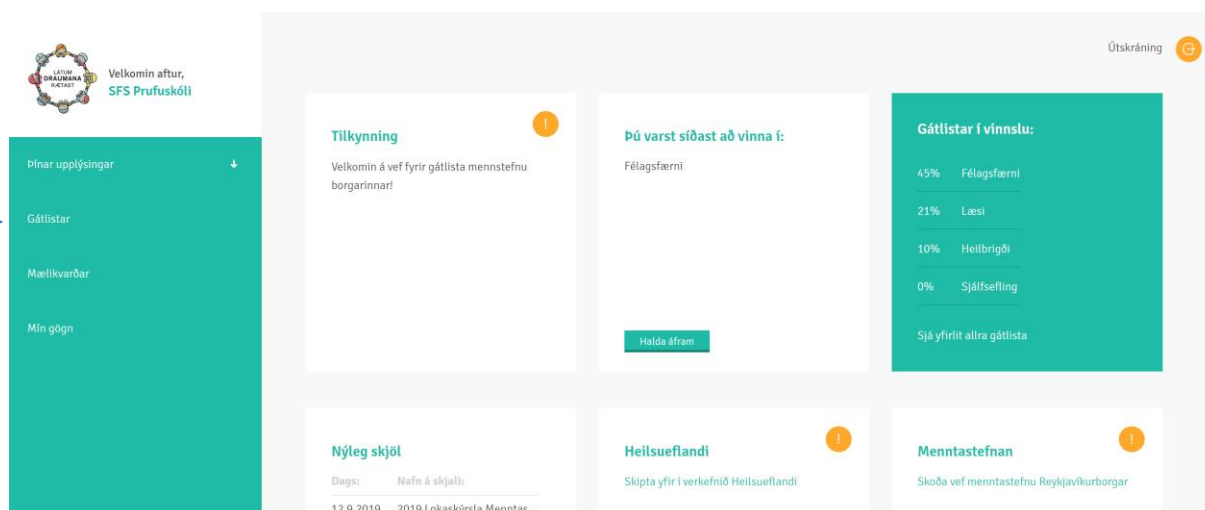


Mynd 5: Árleg lokaskýrsla fyrir hvert starfsár

Áherslur þetta ár

Í **Áherslur þetta ár** er skráð hvaða áherslum á að vinna að í menntastefnunni á næsta starfsári. Það getur verið einn eða fleiri þættir úr menntastefnunni (félagsfærni, sjálfefling, læsi, sköpun, heilbrigði). Textinn sem er skráður hér birtist í skýrslu sem starfsstaðir getað tekið út úr kerfinu í lok hvers skólaárs og notað í tengslum við starfsáætlun.

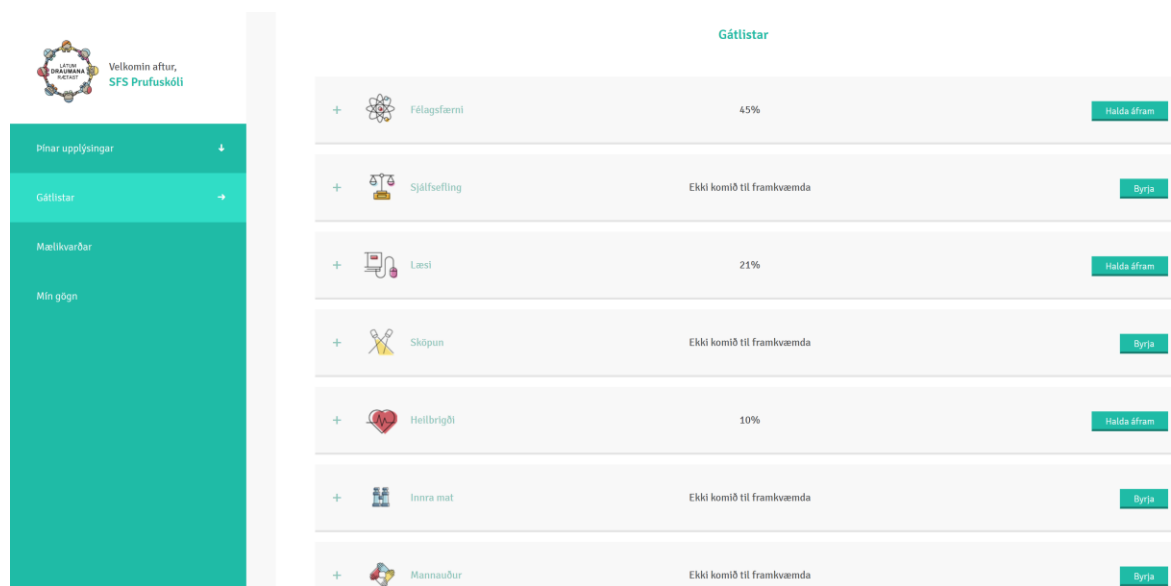
2. GÁTLISTAR



Mynd 6: Gátlistar

Þegar **Gátlistar** er valið koma upp áherslupættirnir fimm í menntastefnunni og auk þess gátlistar um innra mat og mannauð. Með þeim getur starfsfólk metið hvar þeirra starfsstöð stendur í hverjum

grundvallarþætti fyrir sig í stefnunni og út frá þeirri niðurstöðu getur starfsstöðin unnið að innleiðingu menntastefnunnar í skrefum næstu árin.



Mynd 7: Gáttlistar, áhersluþættirnir fimm

Að búa til grunnlínu:

Mjög mikilvægt er að hver starfsstaður fylli í alla gátlista til að fá fram grunnlínu, áður en hafist er handa við að vinna með einstaka áhersluþætti. Mikilvægt er að vista eftir hvern áhersluþátt (sjá VISTA, neðst í skjalinu). Ástæða þess að mikilvægt er að merkja við alla gátlistana er að **þannig er búin til grunnlína** sem er mikilvæg til að hægt sé að fá heildarstöðu starfsstaðarins í upphafi innleiðingar menntastefnunnar. Með því er hægt að sjá þróun menntastefnunnar til lengri tíma og svara eftirfarandi spurningum:

- Hvað er verið að gera vel í áhersluþáttum menntastefnunnar?
- Hvað þarf að bæta á starfsstaðnum til að efla áhersluþætti menntastefnunnar?
- Hvaða áherslur vill starfsstaðurinn innleiða á næsta starfsári?
- Hvaða áherslur vill starfsstaðurinn innleiða á lengri tíma?

Út frá þessum upplýsingum er hægt að gera matsáætlun fyrir starfsstöðina til næstu ára og nýta í innra mat og starfsáætlun/aðgerðaráætlun.

Það er möguleiki að taka fyrir einn og einn gátlista í einu en með því móti er ekki hægt að sjá heildarstöðu starfsstaðarins heldur bara stöðu í einstökum áhersluþáttum.

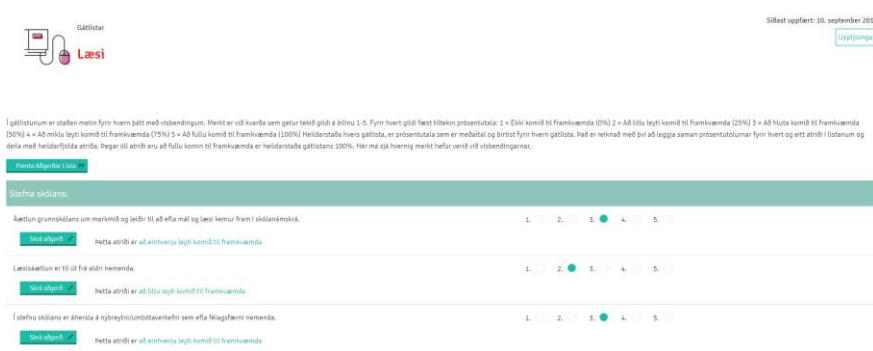
Mælt er með að allir dragi grunnlínu í upphafi í öllum gátlistunum en þannig nýtast gögnin best fyrir hvern starfsstað og styður auk þess við innra mat og starfsáætlunargerð.

Þegar merkt er í gátlista

Þegar verið er að merkja við vísbendingarnar í gátlistunum er hægt að velja „**skrá aðgerð**“ undir hverri vísbendingu. Mælt er með því að starfsstaðir skrái það við þá gátlista sem ætlunin er að vinna markvisst í.

„Skrá aðgerð“:

- Markmið og mögulegir mælikvarðar til að meta árangur.
- Hver er ábyrgur.
- Hvað á að gera, hvernig og hvenær.



Gátlistar Síðast uppfært: 10. september 2019

Þetta aðgerðir séu:

Stefna skólans:

Áætlun grunnskólans um markmið og leiðir til að efla mál og læsi kemur fram í skólanámskrá. 1. 2. 3. 4. 5.

Þetta atriði er að einhverju leyti komið til framkvæmda

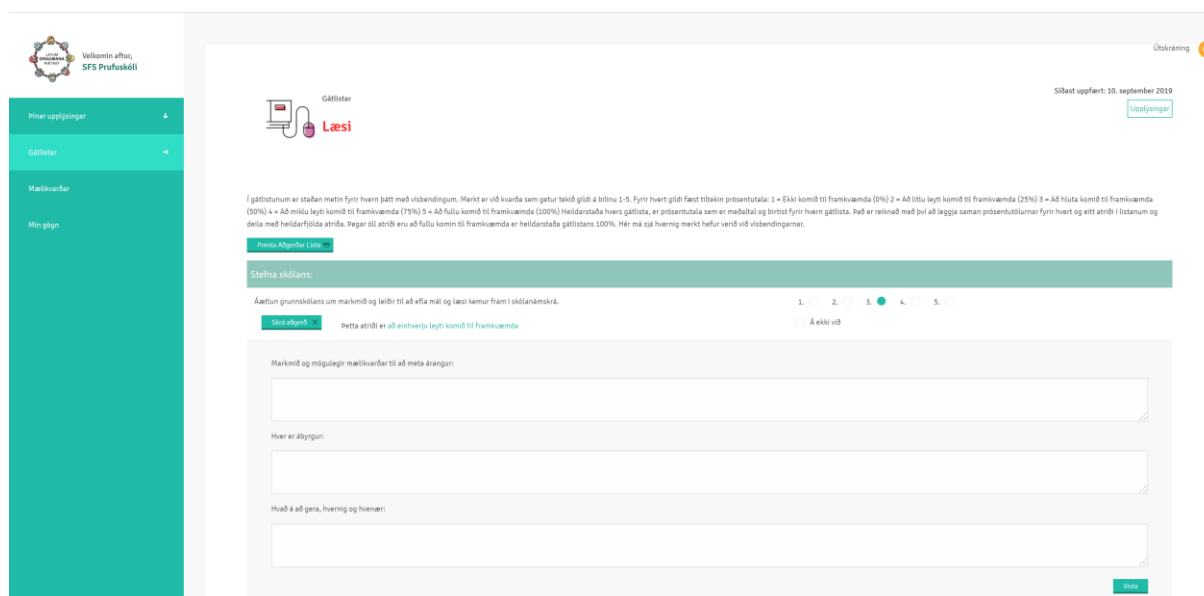
Læsiáætlun er til út frá áðri nemanda. 1. 2. 3. 4. 5.

Þetta atriði er að litlu leyti komið til framkvæmda

Í stefnu skólans er áhersla á nýbreytni/umbótaverkefni sem efla félagsfélmi nemenda. 1. 2. 3. 4. 5.

Þetta atriði er að einhverju leyti komið til framkvæmda

Mynd 8: Gátlistar, skrá aðgerð



Útskráning Síðast uppfært: 10. september 2019

Þetta aðgerðir séu:

Stefna skólans:

Áætlun grunnskólans um markmið og leiðir til að efla mál og læsi kemur fram í skólanámskrá. 1. 2. 3. 4. 5.

Þetta atriði er að einhverju leyti komið til framkvæmda

Á ekki við

Markmið og mögulegir mælikvarðar til að meta árangur:

Hver er ábyrgur:

Hvað á að gera, hvernig og hvenær:

Mynd 9: Gátlistar, á ekki við

„Á ekki við“:

Ef upp kemur að starfsstaður telur einstakar vísbendingar ekki eiga við þeirra starf er hægt að haka í boxið „**Á ekki við**“ sem er hægra megin undir tölustöfunum 1 -5 (sjá mynd 8). Hægt er að útskýra af hverju viðkomandi vísbending á ekki við, í textaboxi sem birtist þegar búið er að haka í boxið. Mikilvægt er að **ekki** sé verið að merkja við atriði í gátlista að þau eigi ekki við nema að það hafi verið að fullu kannað að það sé ekki framkvæmanlegt. Þetta á bara að koma upp í undantekningartilvikum.

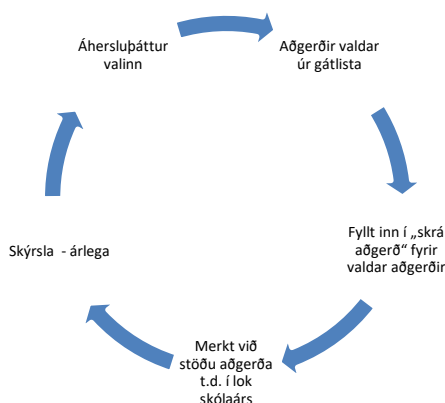
Á mynd 10 má sjá dæmi um gátlista og hvar starfsstaðurinn er staddur í ferlinu við að uppfylla atriði er styðja við viðkomandi áhersluþátt. Þarna er hægt að sjá prósentutölu fyrir hvern gátlista og hversu hátt hlutfall atriða í gátlista er komið til framkvæmda í heild. Þegar prósentutala hefur náð 100% eru öll atriði í gátlista **að fullu komin til framkvæmda** en 0% ef **ekkert hefur verið unnið að þessum þáttum**.

Mynd 10: Gátlistar, staðan metin

Innleiðing og forgangsröðun á áhersluþáttum

Þegar búið er að fylla inn í alla gátlista og fá grunnlínu er komið að því að velja einn áhersluþátt eða þætti. Nú þarf að forgangsráða og velja þá þætti í gátlistanum sem á að vinna með þetta skólaár og fylla inn í „**Skrá aðgerð**“ við þá þætti.

Það er hægt að vinna með tvo áhersluþætti í einu en æskilegt er í framhaldi af góðri undirbúningsvinnu að byrja á einum áhersluþætti og sjá hvernig það gengur. Hafa ber í huga að þó að athyglin beinist sérstaklega að einum til tveimur þáttum á hverju skólaári þá er mikilvægt að sjá þætti menntastefnunnar sem heildræna nálgun og viðhalda því sem þegar er verið að gera.



3. MÆLIKVARÐAR

Á síðu gátlistana er hægt að velja „Mælikvarðar“. Hér er hægt að bæta við annars konar mælikvörðum sem geta metið árangur vinnunnar.

Gildið sem sett er inn skal alltaf vera prósentutala og eins þarf að setja inn það ártal sem upplýsingarnar vísa til. Smátt og smátt safnast þá upplýsingar og hægt verður að fylgjast með breytingum yfir tíma. Þessar upplýsingar munu koma fram í árlegri skýrslu fyrir hvert tímabil.

Starfsstaðurinn getur sjálfur bætt við mælikvörðum er varða menntastefnuna og heilsueflandi starf. Þarna er tækifæri til að setja t.d. inn mælikvarða úr foreldrakönnun.

4. Mín gögn

Hér er hægt að taka stöðuna á hvaða tímapunkti sem er, með því að velja ákveðnar upplýsingar sem eru valdar. Hægt er að kalla fram niðurstöður gátlista og aðgerðir, eftir árum og áhersluþáttum.



Útskráning 

Velkomin aftur, sfsprufufristund

Mín gögn 

Mín gögn

Hér er hægt að taka stöðuna á hvaða tímapunkti sem er með því að velja ákveðnar upplýsingar hér að neðan. Eins mun kerfið taka saman lokaskýrslu 30. júní ár hvert þar sem tekin er saman sú menntastefnu vinna sem unnin hefur verið á tímabilinu.

Hvaða gögn má bjóða þér að skoða?

Gátlista

Aðgerðir Gátlista

Mynd 11: Mín gögn

MATSSKÝRSLA Í LOK STARFSÁRS

Í lok hvers starfsárs er hægt að keyra út matsskýrslu/starfsáætlun/aðgerðaráætlun/innra mat. Í þessari skýrslu kemur m.a. fram:

- Nafn tengiliðar, stjórnanda og hverjir koma að starfinu (matsteymi).
- Menntastefna eins og hún er skráð í lok starfsárs.
- Það sem var skráð í **Áherslur fyrir þetta ár**.
- Aðgerðaáætlun, það sem var skráð í „skrá aðgerð“ á starfsárinu.
- Breytingar sem hafa verið gerðar á gátlistum á starfsárinu, þ.e. það er merkt við 1-5 í vísbindingum.
- Mælikvarðar og breytingar á þeim.
- Önnur gögn sem starfsstaðurinn hefur skráð.

Það er gert með því að fara í „**Mín gögn**“ og velja græna kassann „niðurhala“ og skýrslan birtist. Skýrslan gefur starfsstaðnum m.a. tækifæri til að sjá og sýna öðrum hver staðan er á innleiðingarferli menntastefnunnar. Starfsstaðir eru hvattir til að nota gögnin úr skýrslunni til að koma upplýsingum um stöðuna á framfæri í skólasamfélaginu, hver framþróunin er og hverjar áskoranirnar eru. Þetta er t.d. hægt að gera á haustin þegar skólaárið er að byrja og sýna starfsfólki, börnum, foreldrum o.s.frv.

Það er von okkar að gátlistarnir auðveldi starfsstöðum að halda markvisst utan um innleiðingu menntastefnunnar og auðveldi þeim að sjá framþróun. Vefsvæðið er ennþá í þróun og er það mikilvægt fyrir okkur að fá ábendingar um það sem betur mætti fara.

Gangi ykkur vel ☺

Auður Ævarsdóttir og Sigrún Harpa Magnúsdóttir

audur.aevarsdottir@reykjavik.is

sigrun.harpa.magnusdottir@reykjavik.is

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar

Borgartúni 12-14