



«Forms»- undersøkelser i Kvalitetssystemet: Skjema og veiledning

Innledning: I tråd med vår kontinuerlige forpliktelse til å opprettholde og forbedre kvaliteten på tjenestene og opplæringen vi tilbyr, er regelmessige undersøkelser en nøkkelkomponent. Disse undersøkelsene gir oss verdifull tilbakemelding fra våre elever og ansatte. Denne veiledningen er utformet for å veilede deg gjennom prosessen med å utføre slike undersøkelser selv, samtidig som du sikrer at svarene blir håndtert konfidensielt og profesjonelt.

Veiledning:

1. Velg den relevante undersøkelsen i listen under og klikk på den tilhørende lenken.
2. Etter å ha fulgt lenken, klikk på «duplisering». Dette alternativet lar deg kopiere skjemaet til din personlige konto, slik at du kan administrere det selv. Du eier nå denne undersøkelsen og den blir liggende på din konto uten andres innsyn om du ikke ønsker.
3. Etter duplisering, klikk på «presenter». Dette vil gi deg et bilde med en QR-kode og en alternativ kobling.
4. For å dele skjemaet, klikk på «kopier kobling». Deretter kan du lime inn denne lenken i en e-post, Canvas, Teams-melding eller annet medium du ønsker å bruke for å distribuere undersøkelsen.
5. Send eller legg ut lenken til de relevante deltakerne (elever, ansatte, osv.).
6. Når undersøkelsen er fullført, vil du motta alle svar på din Forms-konto. Vennligst sammenfatt svarene og send en oppsummering til din nærmeste leder eller kvalitetsleder for videre behandling.

Alternativt:

Dersom du foretrekker at kvalitetsleder håndterer gjennomføringen og oppsummeringen av undersøkelsen for deg, send en forespørsel via e-post og inkluder en e-postliste over alle deltakere. Kvalitetsleder vil da ta seg av resten for deg og sende deg en rapport.

1. Evalueringsskjema for leverandør- (DNV 2.4.1)

Når skal skjemaet benyttes?

- Etter at en leverandør har levert en tjeneste, produkt eller kurs til skolen
- Når det er rapportert om avvik eller klager knyttet til en leverandør

Hvem skal fylle ut skjemaet?

Primært ansatte eller elever som direkte har interagert med, eller benyttet seg av, den aktuelle leverandørens tjenester. Dette sikrer at tilbakemeldingene er basert på direkte erfaringer.

<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=AU0ztrkTMUWjplMuR52aGnZEYmPg0pAgS98NGPaOWVUNjhEWWVKODZVMEY2TzBaMIIIOSE5XV0dBRS4u&sharetoken=OzHP78LIDKMiVDksK5le>



2. Elevene vurderer kvaliteten på undervisningen

Når skal skjemaet benyttes?

- Ved fullført første termin. Frist 1 februar hvert år.
- Frist for å ferdigstille rapport. 15 februar hvert år.
- Når det er rapportert om avvik eller klager som gir indikasjoner på et behov

Hvem skal fylle ut skjemaet?

Elever i en klasse

<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=AU0ztrkTMUWjplMuR52aGnZEtYmPg0pAgS98NGPaOWVUMUM3Nke2Tjk1VVNaUFJXV1hNMUJRSFU4SS4u&sharetoken=usWzMgUwjLAGH6zifRak>

3. Lærerne evaluerer skolen

Når skal skjemaet benyttes av avdelingsledere eller rektor?

- Ved fullført første termin. Frist 1 februar hvert år.
- Frist for å ferdigstille rapport. 15 februar hvert år.
- Når det er rapportert om avvik eller klager som gir indikasjoner på et behov

Hvem skal fylle ut skjemaet?

Lærere under en avdeling/avdelingsleder

<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=AU0ztrkTMUWjplMuR52aGnZEtYmPg0pAgS98NGPaOWVUQ1Q4SkICNkhSVUhUTk1BQkdaS1VFSkExTS4u&sharetoken=kuOck8G4BiaVfPa9eJg>

4. Evaluering av sertifiserende- og godkjenningsmyndigheter (DNV 2.4.1)

• Når skal skjemaet benyttes?

I etterkant av revisjoner, sertifiseringer og, eller nye godkjenninger fra SD eller DNV

• Hvem skal fylle ut skjemaet?

Avdelingsledere, rektor, kvalitetsleder og eventuelt andre som rektor utpeker og som deltok i en prosess/revisjon/sertifisering.

<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=AU0ztrkTMUWjplMuR52aGnZEtYmPg0pAgS98NGPaOWVUNDINNDJJTUJFWIJKSEpRS0tRUTFTNUxTMC4u&sharetoken=pj64IMieYU7nc1TyRXfd>