

**VÅGA VISA** är en samverkan om utvärdering inom musik- och kulturskolor, där Ekerö, Nacka, Huddinge, Stockholm, Järfälla, Tyresö, Upplands Väsby, Haninge och Värmdö kommuner deltar.

VÅGA VISA innehåller tre delområden:

- Observationer
- Kundundersökningar
- Självvärderingar

VÅGA VISA ska:

- Utgå ifrån ett medborgarperspektiv
- Stimulera till erfarenhetsutbyte och ökat lärande
- Ge kommuner och skolor underlag till förbättring och utveckling
- Ge underlag för analyser och jämförelser mellan kommuner och skolor
- Utgöra en viktig del av kvalitetsuppföljningen
- Bidra till ökad måluppfyllelse

## Observationer i musik- och kulturskolor

Detta är en metodbok för observationer i musik- och kulturskolor inom VÅGA VISA. Metodboken och bedömningsmatrisen styr och stödjer observatörerna i deras arbete.

I denna metodbok använder vi orden *skola* och *musik- och kulturskola* för alla berörda verksamheter; kulturcentrum, scenskola, kulturskola och så vidare. Det är den frivilliga delen av dessa verksamheter som behandlas här och alltså inte delar som är integrerade i grundskolan. *Elev* används för att beteckna alla som deltar i verksamheterna även om de inte alltid är elever i traditionell mening. Slutligen använder vi ordet *verksamhetsansvarig* när vi avser chef, musikledare, rektor med mera.

I observationen beskrivs och bedöms en musik- eller kulturskolas arbete och resultat inom följande målområden:

- Normer och värden
- Utveckling, lärande och konstnärligt skapande
- Elevernas inflytande och ansvar
- Styrning och ledning
- Samverkan med omvärlden

### *Observatörslaget*

Observationen genomförs av observatörslag som kan bestå av 2-3 pedagoger och verksamhetsansvariga från musik- och kulturskolor i flera kommuner. Observatörslagen består av en huvudredaktör och basobservatörer. Huvudredaktören är gruppansvarig och den som sammanställer rapporten. Observatörerna besöker en enhet i en annan kommun under en period,

ofta under en vecka. Lagen tar del av relevant dokumentation, observerar verksamheten och intervjuar elever, personal och ledning. Efter själva observationen skriver observatörerna en rapport som de överlämnar till den aktuella skolan och kommunen.

## Inför observationen

Förberedelsen inför observationen är viktig. Den första kontakten med verksamhetsansvarig bör ni ta en månad före observationen. Den som är huvudredaktör i observatörslaget är sammankallande och har ansvar för att ta den första kontakten med skolan och be verksamhetsansvarig att skicka dokumentation om skolan, se nedan. Huvudredaktören har även ansvar för att kontakta basobservatörerna i laget och vidarebefordra dokumentation till dem.

I observatörslaget planerar ni därefter tillsammans hur ni ska lägga upp observationen. *Tänk på att tid för inläsning, metodgranskning, korrigerande och överlämningsmöte ingår i det totala antalet observationsdagar som ni tilldelas i planeringen.* Ni utgår från vilka verksamheter som finns inom enheten och vad ni redan känner till genom dokumentationen. Även vissa praktiska frågor om hur observationen ska planeras tidsmässigt, var ni kan sitta för att diskutera och skriva tillsammans och liknande kan vara bra att diskutera i förväg.

### Ungefärlig tidsplan för en observation

**Före/i början av vecka 1:** 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.

**Ca vecka 7:** Överlämningsmöte i den aktuella kommunen.

Den observerade skolans verksamhetsansvarige ansvarar för att förse observatörerna med relevant dokumentation om enheten inför observationen, exempelvis:

- Informationsmaterial om verksamheten
- Måldokument, verksamhetsplan, kursbeskrivningar
- Utvärderingar av verksamheten, kvalitetsredovisningar
- Schema, uppgifter om det totala antalet elever i verksamheten

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

## Under observationen

Som observatörer är ert uppdrag att beskriva och bedöma de olika målområdena nedan. Ni har flera sätt att inhämta information under själva observationen, exempelvis:

- Observationer i verksamheten
- Intervjuer och samtal med ledning, elever, pedagoger och föräldrar
- Personalmöten
- Webbplatser
- Dokumentation av olika slag

Besök och intervjuer ska täcka in alla verksamheter som ingår i enheten; olika konstformer och såväl enskild- som gruppundervisning. Om det finns möjlighet besök framträdanden och utställningar och förberedelser inför dem. I annat fall fråga om ni kan få ta del av filmer, inspelningar eller annan typ av dokumentation.

Under observationen är det viktigt att ni observatörer stämmer av era iakttagelser med varandra. Stäm också kontinuerligt av mot metodboken. Tänk dock på att inte diskutera det du ser med dina medobservatörer *inför andra*.

### **Observationer i verksamheten**

För att kunna vara en god observatör behöver du vara medveten om hur komplex observationsprocessen är. Uppdraget är att utgå från denna metodbok och bedömningsmatrisen, men den du är och dina erfarenheter påverkar självklart vad du ser och vad du inte ser.

Under observationen bör du som observatör tänka på ditt förhållningssätt. Delta inte i verksamheten, men lyssna och fråga. Anteckna iakttagelser kontinuerligt. Presentera dig och tala kort om att du är där för att se hur arbetet går till på skolan. Uttryck inga åsikter, ge inte råd och tips och undvik att berätta om din egen verksamhet, men var ödmjuk, positiv och visa respekt.

Observationer kan också genomföras på möten, exempelvis arbetslagsmöten eller arbetsplatsträffar. Om det är lämpligt kan ni be om att få ta del av deltagarnas synpunkter i slutet av mötet.

### **Intervjuer och samtal**

Intervjuer och samtal är en mycket viktig del i observationen. Observationen bör inledas och avslutas med möten med skollledning. Under observationen ska ni också intervjua elever, pedagoger och föräldrar. Dra också nytta av spontana samtal.

Det är ni observatörer som ansvarar för att ordna intervjuer med dem ni behöver tala med och för att lämpliga urval görs, men det kan vara praktiskt att skolan hjälper till med bokning av möten med olika grupper. Tänk på att intervjuerna ska täcka in olika verksamheter och att intervjugrupper inte bö omfatta fler än fem-sex elever.

Tala om för de personer du intervjuar 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.ekero.se/vagavisa](http://www.ekero.se/vagavisa)

## Målområden

För varje målområde finns ett antal punkter som ska tas upp. Dessutom finns frågeställningar till stöd i arbetet.

## Normer och värden

### Värdegrundsarbetet

*Hur arbetar skolan med respekten för alla människors lika värde och mot kränkande behandling? Motverkas traditionella könsmönster? Hur syns arbetet i skolans policydokument? Hur syns det i det dagliga arbetet med eleverna?*

### Förhållningssätt mellan elever och personal

*Bemöter man varandra respektfullt? Finns respekt för varandras tid? Respekt för varandras kunskaper och erfarenheter?*

## Utveckling, lärande och konstnärligt skapande

### Delområde arbetssätt

#### Pedagogik och metoder

*Vilka metoder och arbetssätt används? Hur tillvaratar verksamheten nya pedagogiska metoder och verktyg? För man diskussioner om pedagogik och metodik i syfte att utveckla verksamheten? Hur syns det i undervisningen?*

#### Undervisningssituationen

*Hur väl förberedda är pedagogerna?  
Främjar klimatet lärande och kreativitet?  
Hur väl behärskar pedagogerna sitt ämne i undervisningssituationen?*

#### Hur elever stimuleras och utmanas i sitt lärande och konstnärliga skapande

*Skapar skolan förutsättningar för ett lustfyllt lärande? Får eleverna utmaningar på rätt nivå?  
Ges eleverna möjlighet till eget konstnärligt skapande? Får eleverna möjlighet att upptäcka nya genrer och konstriktningar?*

#### Samarbete och självständighet

*Finns möjlighet för eleverna att samarbeta med andra elever? Får eleverna förutsättningar att bli självständiga i sitt skapande? Får eleverna redskap och metoder för att kunna arbeta hemma?*

#### Hur verksamheten utformas efter elevers olika förutsättningar

*Är verksamheten tillgänglig för alla elever oavsett mentala, fysiska, kulturella, sociala, geografiska förutsättningar? Hur stöder verksamheten olika progressionstakt hos eleverna?*

#### Framträdanden och utställningar

*Är framträdanden och utställningar en del i den pedagogiska processen? Är de väl planerade och genomförda? Är eleverna väl förberedda för att framträda, känner de sig trygga och får alla*

*som vill vara med?*

## **Delområde förutsättningar och stöd**

### **Mål och kursbeskrivningar**

*Finns det mål och kursbeskrivningar för undervisningen? Har elever och föräldrar kännedom om dem? Är de väl förankrade i organisationen?*

### **Dokumentation och uppföljning**

*Dokumenteras undervisningen och i så fall hur? Följer man upp elevers lärande och ger återkoppling till elever och föräldrar? Används uppföljningen för att utveckla verksamheten?*

### **Fysisk miljö**

*Stödjer den fysiska miljön lärandet och verksamheten? Är lokaler, teknik och arbetsredskap anpassade efter verksamheten?*

## **Elevernas inflytande och ansvar**

### **Inflytande och ansvar**

*Stimuleras eleverna till inflytande och ansvar för det egna lärandet och verksamhetens och utbildningens utformning? Hur ges varje elev möjlighet att vara delaktig i hur hen bäst når sina mål? Kan eleverna påverka progressionstakten och vilka redskap och metoder som används. Kan de påverka repertoar och genrer? Ges eleverna en gradvis större möjlighet att påverka och ta ansvar för olika moment i undervisningssituationen? Tar läraren reda på vad eleven har för förväntningar och behov?*

### **Demokratiska arbetsformer**

*Finns en organiserad form eller andra sätt för att skapa elevinflytande? Hur samverkar skolan med föräldrar?*

## **Styrning och ledning**

### **Verksamhetsansvarig som pedagogisk ledare.**

*Finns det tydliga mål för verksamheten? Har verksamhetsansvarig tydliga idéer om vad som behövs för att utveckla skolan? Finns en samsyn om dessa idéer på skolan? Hur syns det i verksamheten? Är ledaren engagerad i att utveckla verksamheten, och hur uppfattar lärarna det?*

### **Uppföljning och kvalitetsarbete**

*Hur följer skolan upp, utvärderar och utvecklar sin verksamhet? Hur används resultatet av utvärderingen för att utveckla verksamheten? Följer man upp varför elever slutar i verksamheten?*

### **Personalens utbildning och kompetens**

*Har personalen relevant utbildning/kompetens? Finns det möjligheter till adekvat kompetensutveckling? Stöder kompetensutvecklingen verksamhetens mål?*

### **Samverkan och övergångar**

*Hur fungerar byten av elever mellan lärare och ämnen? Finns arbetslag och/eller annan samverkan mellan lärarna? Hur fungerar det utifrån elev- respektive lärarperspektiv?*

## **Samverkan med omvärlden**

### **Samverkan och samarbeten**

*Vilken samverkan har verksamheten lokalt, regionalt, nationellt och internationellt. Finns det samarbetsparter?*

### **Mål för samverkan**

*Finns det mål för samverkan med andra? Hur är dessa kopplade till verksamhetens övergripande mål och inriktning? Är de väl förankrade hos medarbetare, elever och föräldrar?*

### **Hur samverkan genomförs**

*På vilket sätt sker samverkan? Tar verksamheten initiativ eller kommer det utifrån? Vilka deltar? På vilket sätt är den anpassad efter elevernas behov? I vilken utsträckning är elever delaktiga i planering?*

### **Resultatet av samverkan**

*Hur bidrar samverkan med andra till utvecklingen av verksamheten? Hur bidrar samverkan till att stimulera elevernas utveckling? Hur bidrar samverkan till att verksamheten når nya målgrupper?*

## **Rapportskrivning**

Efter avslutad observation ska ni skriva en rapport. Rapporten är ert gemensamma dokument och det som skrivs är hela lagets ansvar.

Målgrupp för rapporten är kommunens politiker och tjänstemän, skolans ledning och medarbetare samt föräldrar och elever. Även den som inte är väl insatt i skolans verksamhet ska kunna förstå rapporten.

För varje målområde ska rapporten innehålla tre delar:

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

Det är viktigt att de tre delarna hänger ihop inom varje målområde.

Inledningsvis ska ni i rapporten summera skolans starka sidor och förbättringsområden samt redovisa förbättringsområden från föregående observation.

Det finns en mall för rapporten med mer detaljerade skrivanvisningar på: [www.ekero.se/vagavisa](http://www.ekero.se/vagavisa)

## Beskrivning

Beskrivningen ska visa hur skolan arbetar och vilka resultat som nås inom målområdet. Med resultaten avses vad som uppnås, t. ex. ett gott arbetsklimat, stimulerade elever, inflytande.

Väv samman det som framkommit i intervjuer och samtal med olika grupper, det som ni observerat i verksamheten och dokumentationen ni tagit del av. Beskriv hur allmängiltig en åsikt eller en värdering är. Enskilda personer ska dock inte utpekas i rapporten.

Ge konkreta exempel på vad ni sett, men tänk på att era exempel ska illustrera något som är viktigt och generellt. Redovisa om det finns kvalitetsskillnader mellan olika verksamheter, och ange var det fungerar bra och var det finns brister. Ta även upp sådant som ni *inte* sett, men som borde ha funnits.

Beskrivningar av fysisk miljö och organisation ska finnas med i rapporten, men en erfarenhet är att detta ofta ges alltför stort utrymme. Det unika med observationerna är att de belyser processer som lärande, utveckling och samspel. Det är här fokus bör ligga i rapporten.

## Bedömning i text baserad på beskrivningen

I bedömningstexten ger ni som observatörer er samlade bild av hur långt verksamheten nått i sitt arbete inom de olika målområdena i förhållande till verksamhetens mål och inriktning. 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. Bedömningstexten är en värdering av det som finns i beskrivningen. Till stöd för er bedömning finns en bedömningsmatris som en bilaga till metodboken.

Utgå från ett elevperspektiv i er bedömning. Skriv både om det som fungerar bra, och det som behöver förbättras. Tänk på att ni bara ska tala om *vad* skolan behöver arbeta med, inte *hur* de ska göra det – ge inga råd. Skriv inte för kort, det är viktigt att skolan förstår vad ni grundar er bedömning på eftersom den ska hjälpa dem i utvecklingsarbetet.

## Bedömning enligt skala

Bedömningen enligt skala görs på en skala från 1,0 till 4,0. 4,0 visar Mycket god kvalitet och 1,0 Ej tillfredsställande.

Ej tillfredsställande 1,0	Tillfredsställande 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 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.

Tänk på att bedömningen enligt skala ska hänga ihop med bedömningen i text och beskrivningen. Skalbedömningen ska inte komma som en överraskning när man läst texterna. I bedömningen i text finns motiveringen till bedömningen enligt skala. Bedömningsmatrisen ska användas som stöd vid bedömningen i skala för att det ska bli så likvärdigt som möjligt. Bedömningsmatrisen är en bilaga till metodboken. Den finns även att hämta på: [www.ekero.se/vagavisa](http://www.ekero.se/vagavisa)

## Efter rapportskrivningen

När rapporten är klar skickar ni den:

- *i sin helhet* till samordnaren i den observerade skolans kommun för metodgranskning
- och samtidigt, men *utan bedömningsdelar*, till verksamhetsansvarig på skolan för faktagranskning.

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

Vid överlämningsmötet deltar skolans ledning, observatörslaget, samordnaren och förvaltningschefen eller motsvarande i den aktuella kommunen. Samordnaren ansvarar för inbjudan och informerar om hur överlämningsmötet går till.