

Lean på Bærland skole



Innhold

- ☐ Kort om vår Lean-reise
- ☐ Våre prosesser, metoder og verktøy
- ☐ Erfaringer og resultat
- ☐ Utfordringer

- ☐ Lean i Gjesdal kommune

Oppdraget



Å gi våre elever et
høyest mulig
læringsutbytte,
både faglig og sosialt

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Barnehage					Barneskole							U.skole			Vid.skole			Studier/ jobb				



Hva vil vi tilby våre elever?







Visjon for Bærland skole – mot 2019... personalets felles mål for skoleutvikling

På Bærland er alle ansatte bevisste sin profesjonelle rolle og utft ansvar for elevenes trygghet, trivsel og læring. Vi viser begeistring og engasjement i møte med elevene. Vi fremstår som samkjerte og tydelige rollemoder med positive forventninger til hverandre, til foreldre og til elevene. Vi kommuniserer på en måte som motiverer "tidlig, tydelig og bidd".

Kvalitet og utvikling

Alle har innflytning på egen arbeidssituasjon og på skolens utvikling. Skole barn og voksne møtes med respekt og tillit. Måling og oppfølging av prosesser og resultat er viktige verktøy i skolens utvikling. Ledelsen er tett på skolehverdagen og er engasjert og tydelige i møte med elevene og voksne.

Bærland er blant de beste skolene i landet og vi har høy kvalitet på vår pedagogiske arbeid. Alle deltar aktivt og systematisk i forbedringsprosesser med det mål å fremme elevenes læring og lærested. Vi holder oss oppdaterte på pedagogisk forskning, og de pedagogiske valgene vi tar er basert på kunnskap om hva som gir høy, positiv effekt.

Vår systemer, ord og strukturer fremmer kvaliteten samt frigjør mer tid til læring, utvikling og kreativitet. Vi har en åpen kultur hvor vi systematisk synliggjør rutiner, systemer og deler beste praksis. Undervisning og fridagsordning forenes gjennom klare samarbeidsrutiner og samkjerte forventninger til barn og voksne.

Grunnleggende ferdigheter

Den enkelte elev følger sin lærings sti, slik at optimal framgang sikres. Det legges til rette for flekubel læring slik at alle elevene får en god platform for grunnleggende ferdigheter. Vår eleven opplever mestring i hverdagen, og forlater vår skole etter 7 år med læringslyst, syssegghet og utholdenhet.

Sosial kompetanse

Vi jobber systematisk med elevenes sosiale kompetanse gjennom begreper positiv adferd, selvkontroll, empati, ansvar, samarbeid, humor, lek og glede. Her om får alle hjelp til å bygge og opprettholde gode relasjoner. Gjennom fysisk aktivitet, mental trening og kreative prosesser utvikler vi både mestring, -tro, tanker og følelser.

L

Rustet for fremtiden

Elevene på Bærland skole er aktive deltagere i egen læringsprosess bl.a ved å vurdere eget arbeid, utvikling og mestring. De vet hva de skal lære og hva som forventes av dem. De får tilbakemelding som forteller dem om kvaliteten på arbeidet sitt og de får råd om hvordan de skal forbedre seg. Når de går ut fra Bærland har de høy læringsmotivasjon (gode metakognitive ferdigheter) og kan bruke flere ulike læringsstrategier.

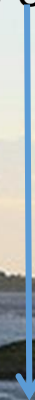
For å mestre en verden i stadig endring gir vi våre elever bred kulturell forståelse, solide engelsk kunnskaper og gode digitale ferdigheter.

Hjem skole

Foreldrene er våre viktigste samarbeidspartnere, og skolen er en aktiv pådriver i å skape et konstruktivt samarbeidsforhold. Foreldre stiller på avtale møter og følger opp sine barn i hverdagen. Foreldrene opplever at det er lett å ta kontakt med skolen. Samarbeidet er preget av åpenhet slik at personalet har et best mulig grunnlag for å bidra til optimal faglig og sosial læring.

Agdist, august 2013

Blant Norges beste skoler
-Norges beste lærere
-Norges flinkeste elever



2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

Fra industri til skole....



Hvordan skape
best mulig
kvalitet ut av
knappe
ressurser?

1) Verdier/
prinsipper

2) Metoder

3) Verktøy

Lean Thinking

150mg

WARNING
Contains
Common
Sense



Hvor stor del av potensialet utnytter vi i dag?



10% 20 30 40 50 60 70 80 90 100%

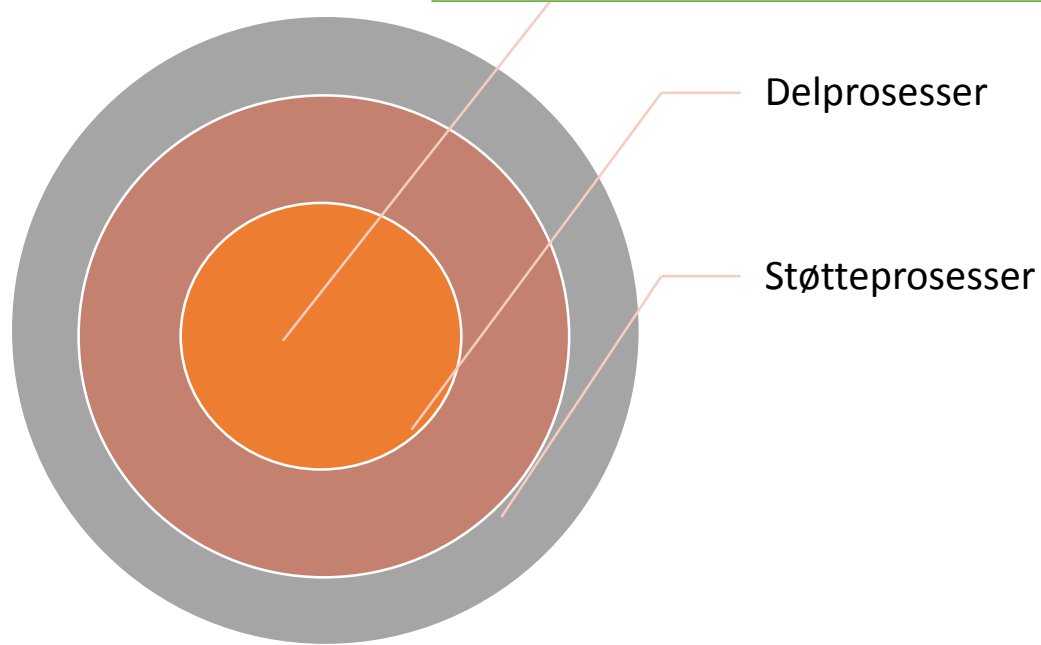


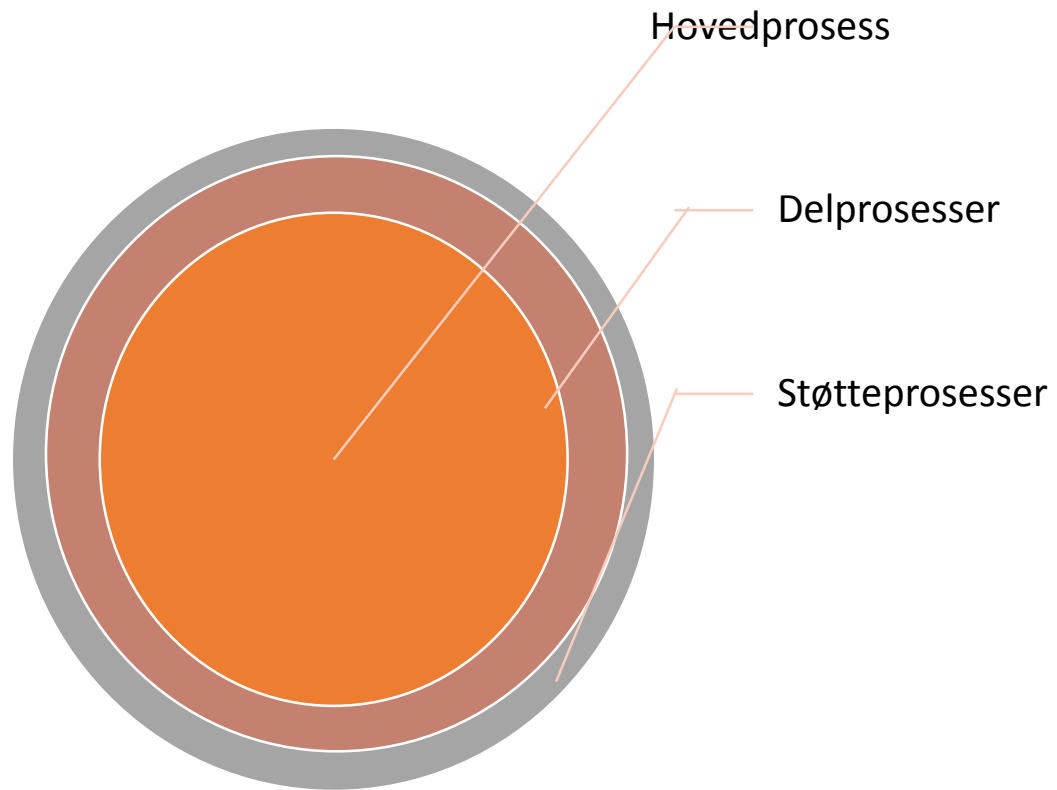
Noen eksempler på tidstyver

- Leting i skuffer og skap
- Leting etter dokumenter på nettverk
- Lærer "klipper julehjerter"
- Foreldre ringer SFO og ber om at barna blir sendt ut
- Manglende opplæring IKT/ AV- utstyr
- Dobbeltarbeid (eks planlegging av undervisning)
- Møtekultur - hvem deltar, møteledelse
- Informasjonsflyt -
- I klasserommet – struktur, disiplin, gire opp ett hakk.
- Foreldrene: Regnklær, luft i sykkel, matpakke, nok søvn, gymtøy, spisse blyanter, har ikke med, har glemt....



- Forberede undervisning
- Gjennomføre undervisning
- Evaluere undervisning





Kulturbygging

Kvalitet i en organisasjon skapes gjennom bedriftens viktigste kapital: **Våre ansatte!**

- Involvering
- Ansvarliggjøring
- Myndiggjøring



Kulturbygging

Kvalitet i en organisasjon skapes gjennom bedriftens viktigste kapital: **Våre ansatte!**

- Involvering
- Ansvarliggjøring
- Myndiggjøring



Vi må utnytte potensialet i organisasjonen



Leanopplæring for elevene



”Vi plukker de lavest hengende fruktene først”



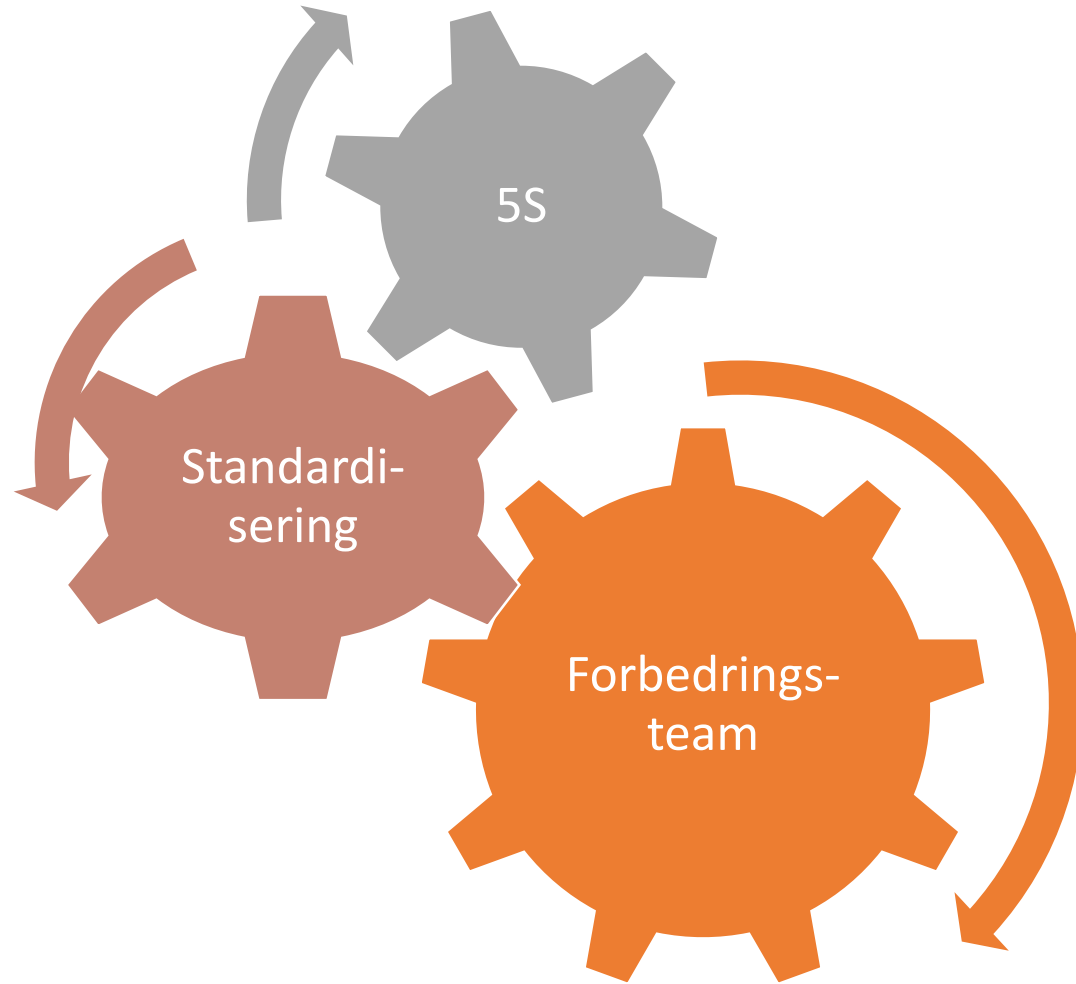
Opplæring og praktisk arbeid ift:

- 5S
- Forbedringsteam/ forbedringstavler
- Standardisering

Lean-metoder/verktøy

1. 5S
2. Forbedringsteam/ forbedringstavler
3. Standarder
4. KPI`er (måleindikatorer)
5. Verdistrømskartlegging
6. Problemløsningsverktøy
(A3, Rotårsak, 5xhvorfor, Fiskebeinsdiagram)

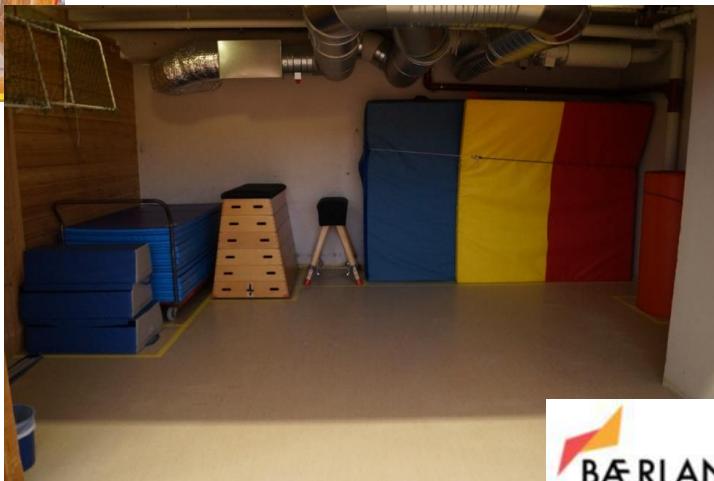




Nr 1) 5S - orden og system



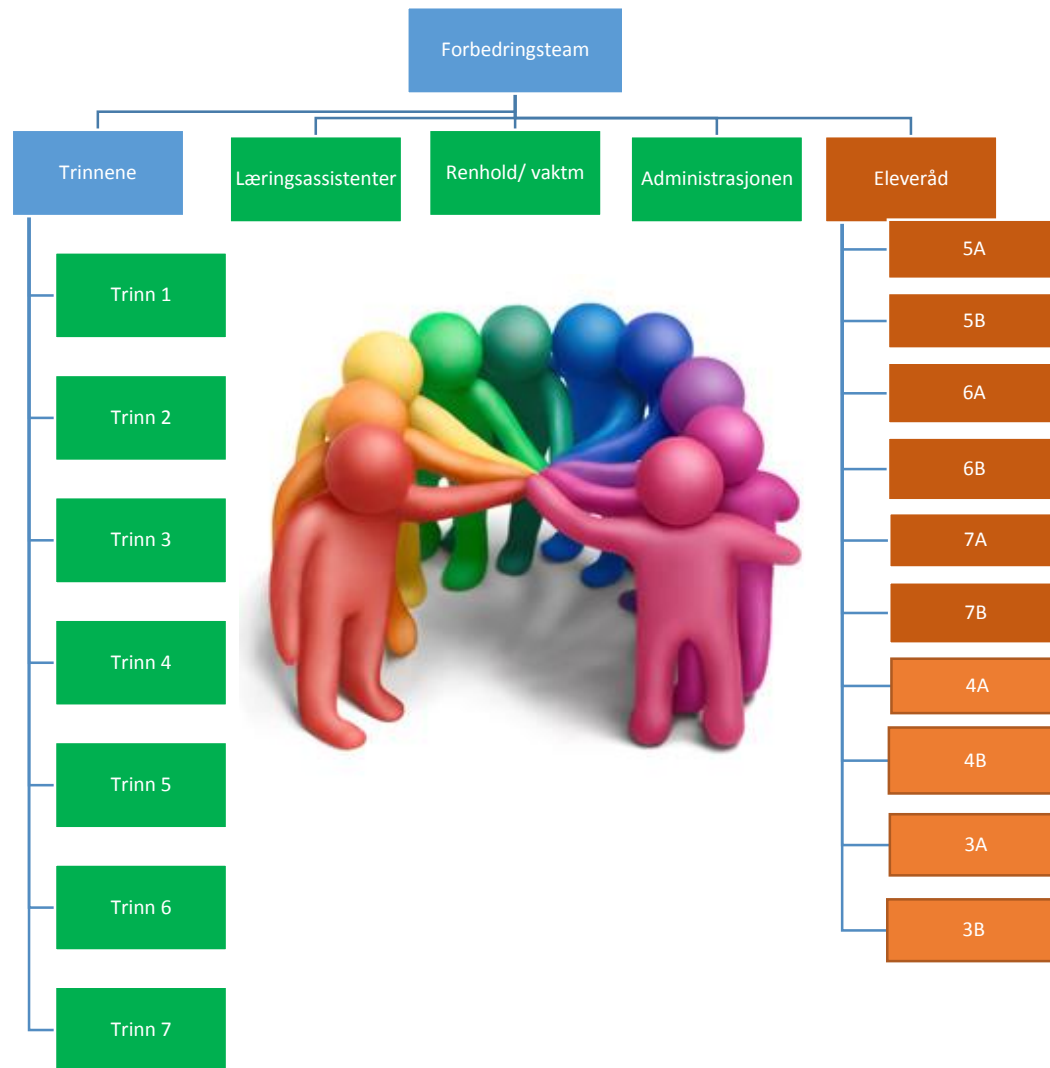
- Sortere
- Systematisere
- Skinne
- Standardisere
- Sikre





Nr 2) Forbedringsteam/tavlemøter

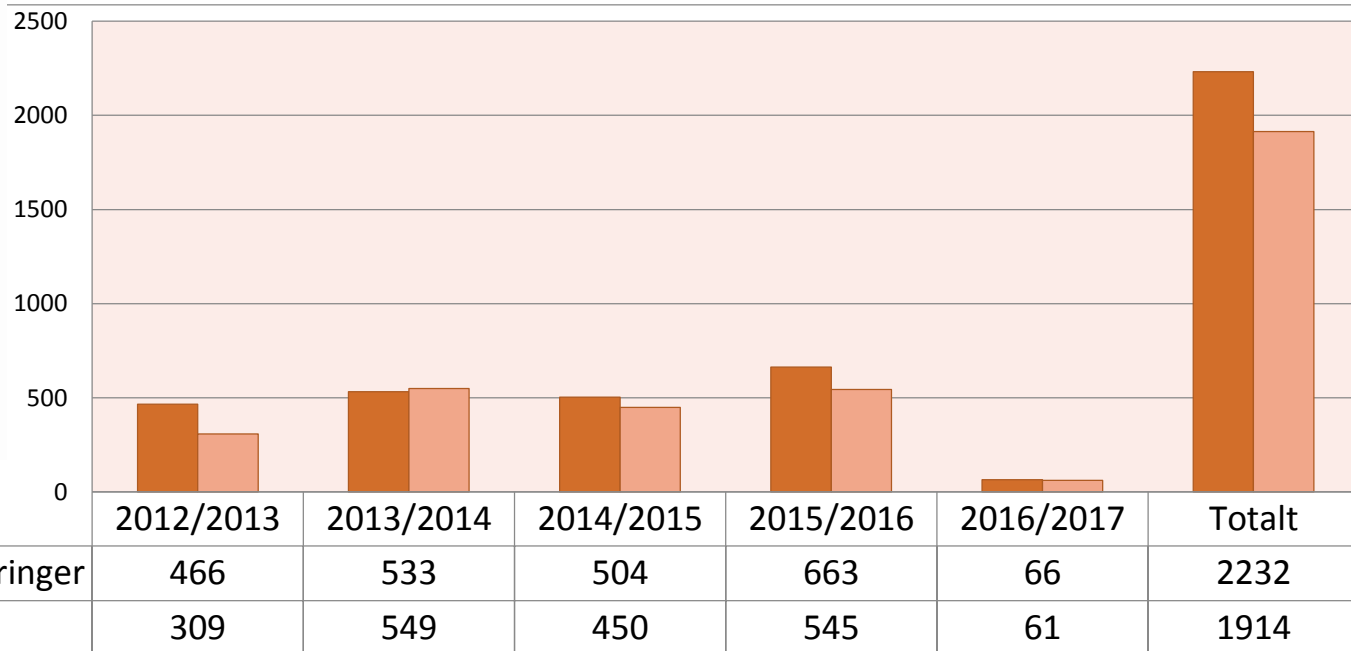




Forbedringsmøter



1914 gjennomførte forbedringer pr august



Nr 3) Standardisering

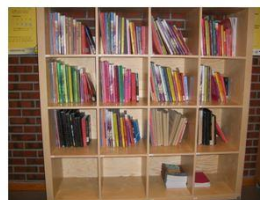
Skrive ned den beste løsning pr nå → Sette kilen.



Eksempler standarder ØS, EPL



Ettpunktsleksjon - EPL		EPL-NR	
Tema	Orden i elevhyller	Laget av (dato: sign)	30.06.13 - bj
Gjelder (alle?)	Alle elevhyller fra 3. Klasse	Sist revidert	13.08.15 tkg
Hvorfor	God orden i hyllene = mindre tid sløses bort på å lete etter bøker = frigjør tid til læring		



Felles bøker, som ordlister gtc skal ligge nederst i jevn bunke.



Farger, limstifter og sakser har fast plass.



Ha de største bøkene til venstre.

AB, BP

Bærland skole

Arbeidsbeskrivelse		EPL-NR	
Tema	Busse med elever til svømmehallen	Laget av (dato-sign)	BB -
Gjelder	Alle som følger til/ fra svømming	Godkjent av (dato-sign)	26/8-14
Hvorfor	- Sikre at elevene kommer seg trygt til og fra svømmehall - Lære elevene busskultur - Om mulig bistå med tilsyn i garderobene		

Høsten før første reise med dine elever:

Bruk 7-10 min i klasserommet med elevene for å snakke om hvordan vi skal oppføre oss på vei til bussen og på bussen.

1) På Skolen

- Kvitter ut busskort i administrasjonen.

1) i skolegården eller i garderoben

- Få info fra lærer om hvor mange elever en skal ha med (de som ikke har badetøy eller ikke kan ha svømming, blir igjen i parallellklassen).
- Oppstilling ute når alle er klar (se til at alle har nødvendig tyttøystøy på, og at alle har badetøy).

2) På vei ned til bussen/ på bussholdeplassen

- Gå (senest kvart på) til bussholdeplassen ved Spar. Elevene får ikke ta snarveien over parkeringsplassen ved Spar. Elevene kan leke, dersom de ikke forsvinner bak Spar eller ut i veien.
- Når det nærmer seg bussavgang (ca fem på), ropes barna til oppstilling.
- Se til at alle er der, og at ikke badetøy blir liggende igjen.
- Elevene stiller opp i gutte- og jenterrekke.
- Elevene må stille opp 1 meter inn på fortauet for å unngå at noen faller ut i kjørebanelen når bussen ankommer. Alle elevene står i ro til bussen har stoppet og dørene er åpnet.
- Elevene går inn bak i bussen. Guttene går på først ved Spar. Jentene går på først ved svømmehallen.
- Rekk ut hånden for å signalisere til bussjåføren at "vi skal på". En elev kan få ansvar for dette.



Beste praksis		BP-NR	
Tema	Bruk av læringsassistenter i undervisningen	Laget av (dato-sign)	Alle ansatte 16.08.13
Gjelder	Alle ansatte	Revidert (dato-sign)	Alle ansatte 18.08.15
Hvorfor	- sikre best mulig læringsutbytte - sikre effektiv bruk av tiden - utnytte kompetansen		

Samhandling og kommunikasjon - lagarbeid:

- Komme på tida
- Avklare forventninger i lag med "hovedlærer" for timen.
- Hovedlærer har ansvar for hele klassen, og delegerer det som er viktig akkurat nå.
- Hovedlærer må legge til rette og informere og veilede
- Være samkjørte og lojale overfor det som er bestemt
- Ta hverandre på alvor, gi tilbakemeldinger
- Drøfte sammen hva som er lurt å gjøre ift den enkelte elev

Generelt i klasserommet:

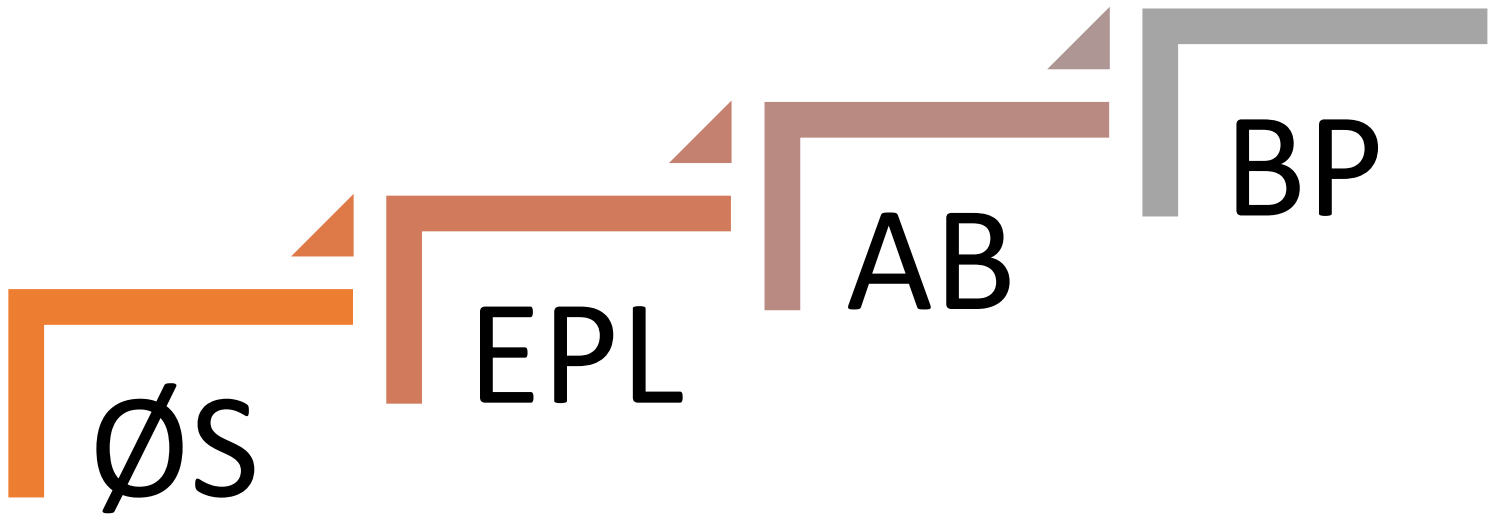
- Hjelp til i klasserommet
- Observator av klassen, klasse miljø og lærer
- Se elevene og gi tilbakemelding
- Faste oppgaver i forhold til enkelte elever/grupper
- Jobbe med å gjennomgå nytt stoff med enkelte elever før resten av klassen

Faglig og praktisk i klasserommet:

- Inne i klassen:
 - Start av timen: Ansvar i garderoben ved oppstart av timene, rette lekser, følge med på instruksjon, samle inn, dele ut, hente inn elever, finne plater, løse opp i konflikter
 - Gjennom timen: Hjelp enkelte elever, drille lesing/matte, ansvar for materiell og utstyr → fylle opp.
 - Slutt av timen: Hjelp enkelte med rydding, se til at bøker kommer med hjem.
- Når en tar ut enkelte elever/ grupper:
 - Leseveiledning og gjennomgang av lekser → skriv i leselogg/ eventuelt bruke ei bok der den ekstra voksne alltid skriver opp hva som er trent på med hvilken elev. Slik sikrer en at alle voksne til enhver tid vet hva som er gjort og hva som skal gjøres
 - Sjekke/øve ukas mål/ tidligere mål
 - Spille grupper

Eksempel på sekretæroppgaver:

- Legge ut på hjemmesiden
- Føre fravær (protokoll + data)
- Registrere kartleggingsprøver



Liten grad av skjønn

Stor grad av skjønn

Få personer involveres

Hele personalet involveres

Quick fix

Krevende prosess

Lean-lekser (5S og standardisering)

Før- og etter- bilde

Navn	Marcus
Klasse	7a
SS-område	Klesskapet på rommet mitt
Før bilde	
Etter bilde	

Før- og etter-bilde

Navn	Bernhard Dahle
Klasse	7A
SS-område	Playstation/Wii-skap
Før-bilde	
Etter-bilde	

Lean-lekser (5S og standardisering)



Ønsket standard			
Hvor	Gryteskap		
Gjelder (alle?)	Alle i familien og de som setter noe in i skapet.	Laget av (dato-sign)	Bjørnar – 30.03.13
Hvorfor	- For å sikre orden og system		



Ønsket standard:

Hvor: Alt muligskapet i stuen.

Gjelder: Alle i familien.

Hvorfor: For at vi skal ha det ryddig, og slik at vi lettere finner det vi trenger.

Slik skal det se ut →↓

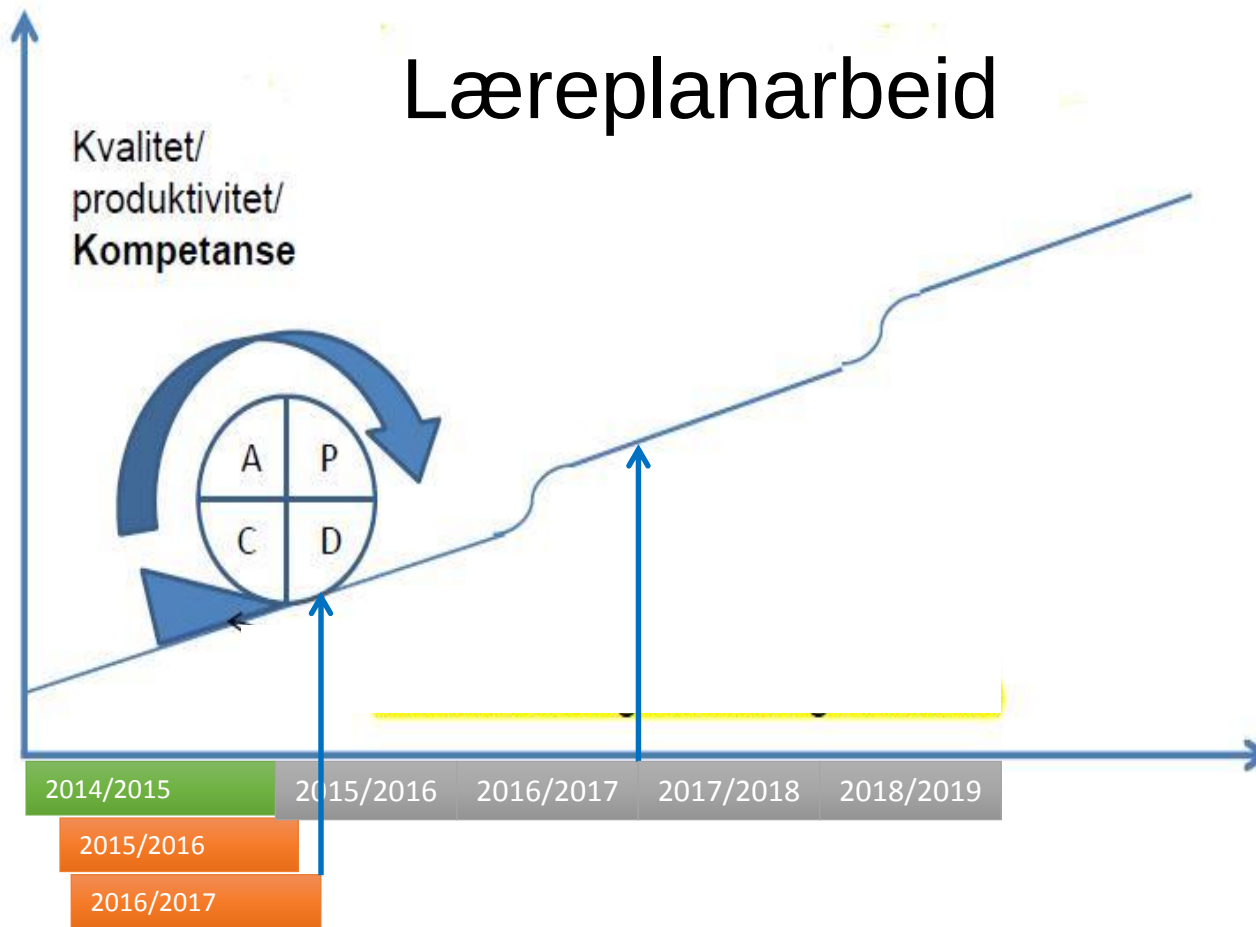


Laget av: Kristina. G

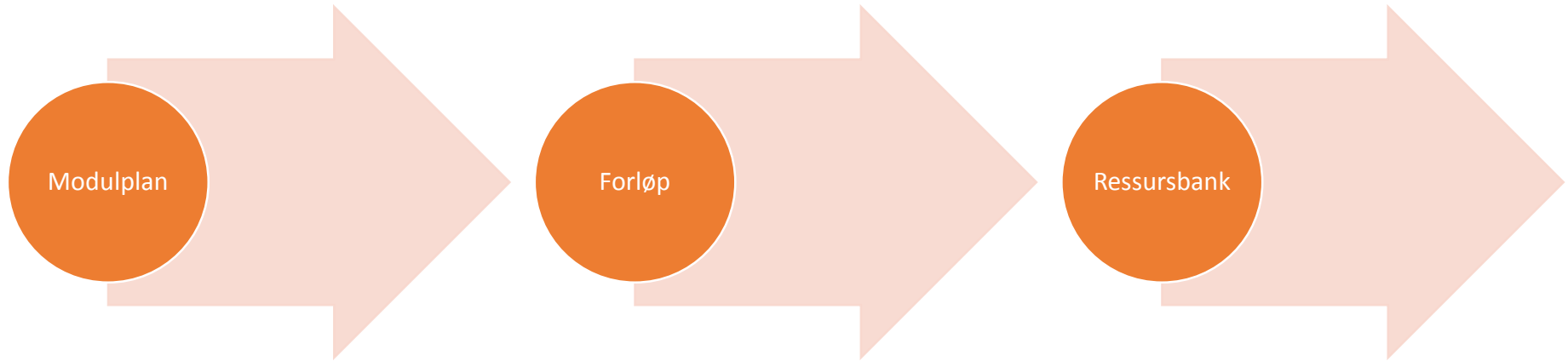
Dato: 30.05.13

Godkjent av: Mor og far.

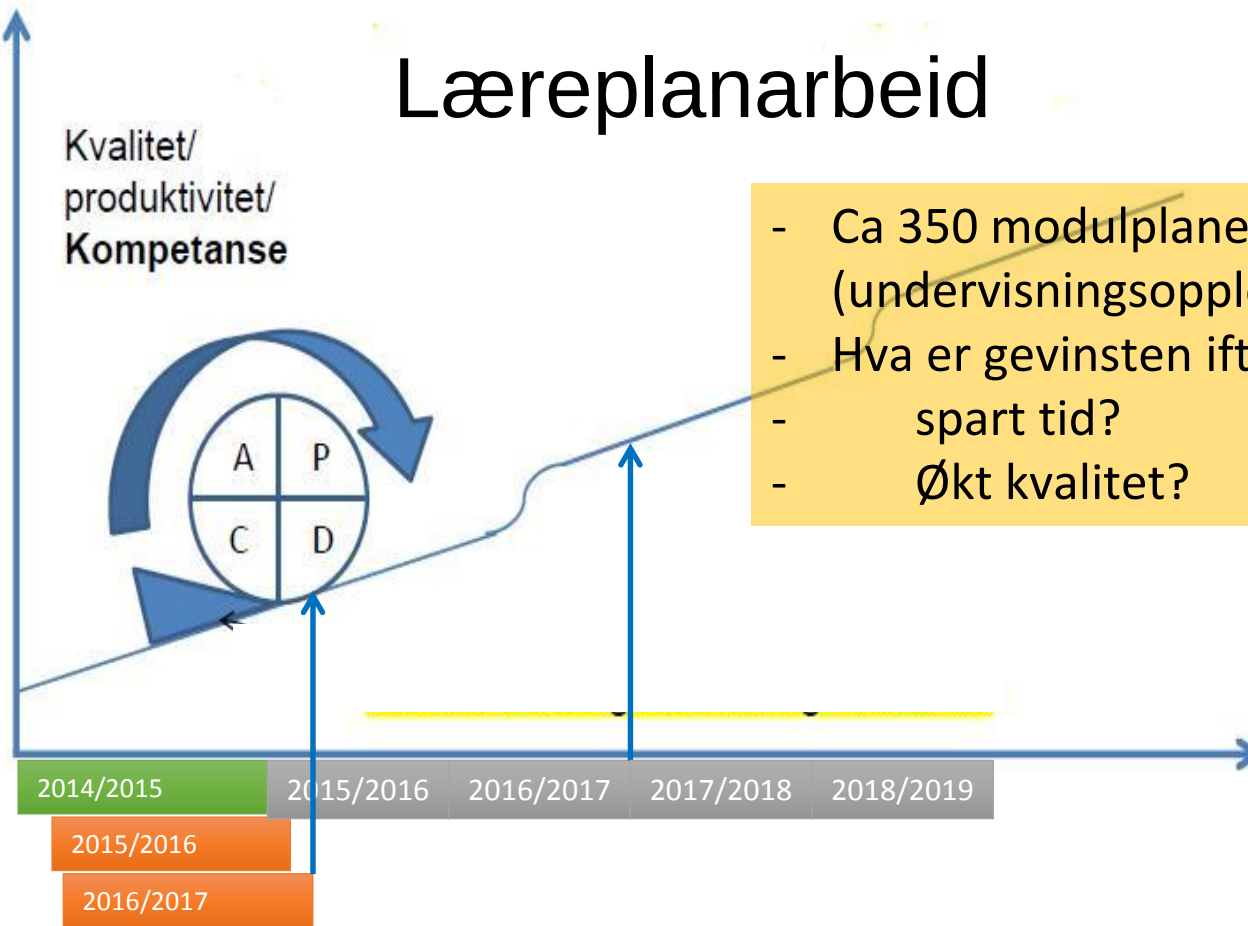
Læreplanarbeid



Modulplaner

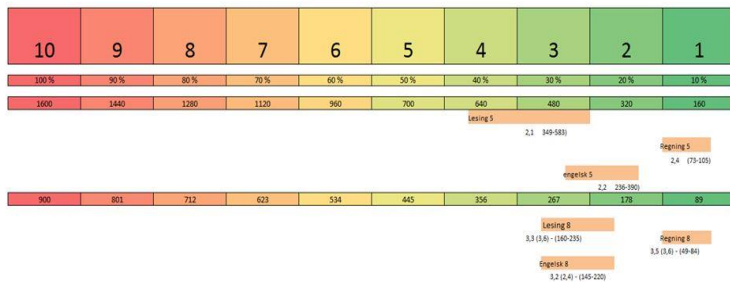


Læreplanarbeid



- Ca 350 modulplaner (undervisningsopplegg) hvert år
- Hva er gevinsten ift:
 - spart tid?
 - Økt kvalitet?

Nr 4) Indikatorer for kvalitet – KPI'er



Sykefravær - Bærland skole

	Bærland skole			Snitt skolene		Snitt hele kommunen	
	2012	2013	2014	2013	2014	2013	2014
1. kvartal	5,6	5,3	2,5	6	5,2	7,9	6,9
2. kvartal	3,4	2,4	2,1	4	5,04	6,1	6,1
3. kvartal	1,1	1,4		1,8		3,9	
4. kvartal	4,9	1,4		4,8		7	
Hele året	3,7	2,6		4,1		6,2	

	Bærland skole (13-14)	Nasjonalt (13-14)	Gjesdal kommune (13-14)
1. Motivasjon og mestring			
1.1 Motivasjon	3,87	3,84	3,64
1.2 Innsats	4,26	4,20	4,09
1.3 Mestring	4,11	3,99	3,96
1.4 Faglig utfordring	3,77	4,00	3,91
1.5 Relevant opplæring	-	3,71	3,76
2. Arbeidsmiljø			
2.1 Trivsel	4,36	4,35	4,28
2.2 Trygt miljø	4,21	3,84	3,79
2.3 Mobbing på skolen	4,75	4,73	4,73
3. Klasseledelse			
3.1 Støtte fra lærerne	4,38	4,23	4,13
3.2 Arbeidsro	3,78	3,35	3,40
3.3 Elevdemokrati og medvirkning	3,80	3,55	3,36
3.4 Felles regler	4,56	4,16	4,12
4. Vurdering			
4.1 Vurdering for læring	4,17	3,88	3,77
4.2 Egenvurdering	3,64	3,24	3,03

Oversikt over våre KPI'er

Key

Performance

Indicator



[Kartleggingsprøver og nasjonale prøver](#)

[Alle Teller](#)

[Sykefravær](#)

[Elevundersøkelsen](#)

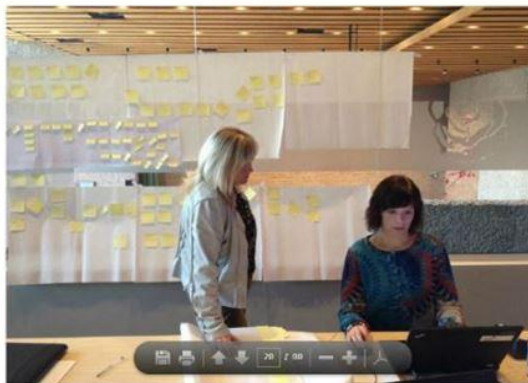
[Mobbeundersøkelsen](#)

[Miljøkartleggingen](#)

[Medarbeiderkartleggingen](#)

[Oppsummering etter refleksjon våren 2015](#)

No 5) verdistrømskartlegging



Kortlegging



Redesign



No 6.) Problemløsningsverktøy

Bærland skole..... A3-ansvarlig..... Tema, problem, bakgrunn. Ønsket situasjon og mål. Fakta om nåsituasjon. Årsaksanalyse. Finne rotårsak.	Dato..... Tiltak. Valg og sortering 1. 2. 3. 4. Plan for utførelse av tiltak <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Tiltak/hva</th> <th style="width: 20%;">Hvordan</th> <th style="width: 20%;">Hvorfor</th> <th style="width: 10%;">Hvem</th> <th style="width: 10%;">Når</th> </tr> <tr> <td style="height: 60px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Effekt av tiltak. Hvordan sikre ny "beste praksis"?	Tiltak/hva	Hvordan	Hvorfor	Hvem	Når					
Tiltak/hva	Hvordan	Hvorfor	Hvem	Når							

Kommunikasjon, deling og læring
 Rot-årsak, 5xHvorfor, fiskebeinsdiagram.

Resultat/ erfaringer etter 4 år med Lean

Oversikt 5S-ansvar

Området sjekkes 1 x mnd - revisjon 1 x halvår

Praktisk estetiske fag	
1 Musikkutstyr	Lene, Ingrid
2 Musikk og filmskap	Ingrid, Lene
3 Maleskap i sløydsal	Jonny
4 Keramikkavdeling	Benedicte
5 Sløydavdeling	Kjartan, Jonny
6 Tegneavdeling/ lager	Benedicte
7 Tekstilavdeling	Kirsten
8 Skolekjøkken	Solveig, Mona
9 Kroppsøvingsavd	Odd I, Kari
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Andre rom/ lager	
1 SOL-rom	Elisabeth, Ingunn
2 Engelskrom	Anne
3 Koprom	Gunnbjørg
4 Personalkjøkken	Randi
5 Skriveboklager	Lise, Hege
6 Arbeidsloft - faghyller	Solvor, Greta
7 Hems ved studentloft	Tom
8 Stasjonsrom	Jan-H
9 Studentloft	Tom
10 Datarom	Jonny, Tom
11 Bibliotek	Hege
12 Mediatek	Randi
13 Kjøkken SFO	Jytte, Jane
14 Lager SFO	Birte, Evelyn
15 Puterom SFO	Siv M
16 Lego/ dukkekrok SFO	Evy
17 Avdelingshyller Cow	Hilde Elin
18 Avdelingshyller Indi	Benthe
19 Hems bibliotek - klær	Tanja
20 BH - storsalen	Lise
21 BH - amfiet	Tom, Hege
22 BH - kjøkken	Lise, Hege
23 BH - utleielager	Tom, vaktmester
24 BH - TL-lager	Renate
25 BH - Fritidsklubb	Lise
26 Klasserom	Kontaktlærer
27 Garderober	Kontaktlærer

Utstyr	
1 Ekskursjon	Torgeir, Jan-H
2 Naturfag	Margunn
3 Matematikk	Wigdis, Gunnbjørg
4 Teknolab	Ellen Marie, Greta
5 Spes. ped. skap	Ingunn, Wigdis
6 Rekvistaskap	Lise
7 Uteleker	Sarita (ikke skjema)
8 Lærebokskap	trinnlærer
9 Tidkrishyller/ skap i Ståvång	Hege
10 Sykler til utlån	Torgeir
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Teknisk	
1 Stort v.rom blå fløy	Eli
2 Lite v.rom blå fløy	Eli
3 V.rom grønn fløy	Astrid
4 V.rom v heimkunnsk	Astrid
5 V.rom oppe rød fløy	Tone Solvi
6 V.rom gymavdeling	Tone Solvi
7 Vaktmesterbod	Tor Arne
8 Utebod	Tor Arne
9 Lager grønn fløy	Astrid
10 Ventilasjon/lager rød	Tor Arne
11 Lager studentloft	Tom og Tor Arne
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Oversikt standarder

Ønsket standard - Ø5	
1	Stollager Bærlandshuset
2	Kjøkken Bærlandshuset
3	Storsalen Bærlandshuset
4	Amfi et Bærlandshuset
5	Bakgang Bærlandshuset
6	Sløyds kap 1
7	Sløyds kap 2
8	Sløyds kap skuffer
9	Sykkelparkering
10	Elevgarderobe - tom
11	Elevgarderobe - i bruk
12	Elevhyller
13	Elevhyller felleshyller
14	Klasserom kateter
15	Klasserom pultur
16	Standard plassering av fotb mål
17	Fordeling av fotballbaner
18	Klassens ryddeområder
19	Kamerar til utlån (innhold i bok)
20	Gangareal nød fly
21	Bibliotek møblering
22	Orden ved oppvakmaskin
23	Amfi et utstyr
24	Tomflasker
25	Tralle i adm. avd
26	Skriveboklager
27	Teknolab
28	Flipover i sløydsal
29	Slaktrall i mediatek
30	Flipover studenfloitet
31	Studentloft
32	Griller (under trapp i bakgang bh)
33	Scenetrapp og scenebenk

Ettpunktsleksjoner - EPL	
1	GymSal
2	Lager ved gymSal
3	Personalkjøkken - tjenestelag
4	Personalkjøkken - alle
5	Kopierom
6	Møterom
7	Grupperom i rød fløy
8	Armfiel - orden i utstyr/puter
9	SEO-kjøkken
10	Futerom
11	Lærerskap i klasserom
12	Kateter i klasserom
13	Ordenselev
14	Ordenselev - laminert A4
15	Søppelsortering klasserommene
16	Elevehyller i klasserom
17	Orden i elevgarderober (ansvar elever)
18	Orden i elevgarderober (ansvar ansatte)
19	Sentralbord telefon
20	Canonprintere
21	Lage hefter vha Canon-printer
22	Makuleringsmaskin
23	Lamineringsmaskin
24	Bruk av calling (interoom)
25	Videokamera - temme og lagre
26	Fotopparat - temme og lagre
27	Oppsett og bruk av lydanlegg
28	Lydanlegg Storsal
29	Lydanlegg Amfi
30	DJ-lydanlegg
31	Lydanlegg Amfi
32	DJ-lysanlegg
33	Playstation
34	Elevklienter - PC'er
35	Lydopptaker M-audio (mp3)
36	Bibliotekmaskin - pålogging
37	Bibliotekbøker - registrere
38	Bibliotekbøker - sannere
39	Bibliotekbøker merking
40	Førtsejelsutstyr innkjøp og lagring
41	Hjemeside - hvordan abonnere

Arbeidsbeskrivelse			Arbeidsbeskrivelse			Arbeidsbeskrivelse		
administrativt/ praktiske oppgaver			Arbeidsbeskrivelse		Faste	Arbeidsbeskrivelse		Faste
			aktivitet/ arrangement			Roller/ funksjoner		
1	Ansettelse ringevikarar		1	Første skoledag		1	Kontaktlærer	
2	Adm.rutiner (er denne overflødig?)		2	Siste skoledag før jul		2	Faglærer	
3	Møtestruktur		3	Påskestorsamling		3	Trinnleder	
4	Slik har vi det på Bærland skole		4	Siste skoledag i juni		4	Avdelingsledere SFO	
5	Kommunikasjon SFO-lærere		5	Leselystaksjon		5	Læringsassistenter skole	
6	Læringsass. agenda/personalmetoder		6	Skolens- og elevenes valg		6	Læringsassistenter sfo	
7	studenter rutiner (endres)		7	Tur-/ aktivitetsdag		7	kontoransvarlig	
8	Utleie Bærlandshuset		8			8	Bibliotekar	
9	Fraværsrutiner		9	Resesksdag - innskoleingsdag		9	IKT-ansvarlig	
10	Låserutiner ytterdører		10			10	Miljøterapeut	
11	Lagring på netverket		11	Fagdag engelsk		11	SOL-ansvarlig	
12	Nye førsteklasinger		12	Faguke - norsk		12		
13			13	Fagdag matematikk (ny juni 16)		13		
14	Flytting - elever til/ fra		14	Skolesjakkturnering		14	Bibliotekassistenter	
15	Bibliotek statistikk for rapportering til nasjonal		15	U-landsaksjon		15	IKT-assistenter	
16	Faste elevoppgaver elevråd mm		16	Omvendt adventskalender				
17	Gratis skoleprinsippet (Klassekassen)		17	Felles juleavslutning				
18	Tilsyn i garderoben (Gym/ Svøm)		18	17.mai				
19	Bussing til og fra svømming		19	Felles sommeravslutning				
20	Byrnydden inkl kart		20	Adventsfrokost				
21			21	Rutiner IT-tilganger				
22	Mat og helse - regler		22					
23	Sløydsal - regler		23					
24	Medisinering		24					
25	Vaktinstruks		25					
26	Oppløpning Sykemeldte							
27	Oppløpning førstehjelp							
28	HILB-kurs ansatte							
29	Prosedyre ved bruk av makt							
30	Fadderordning							
31	Faddere for språkklassen idebank							
32	Huskeliste ved slutten av skoleåret							
33								
34								
35								

Beste praksis - BP		pedagogiske
	oppgaver	
1	Oppstarten av en undervisningsøkt	
2	Avslutningen av en undervisningsøkt	
3	VFL - de 4 prinsippene	
4	VFL - klasseromsdialogen - rich questioning	
5	VFL - deling av kriterier/ intensjoner	
6	VFL - enkle strategier	
7	VFL - grunnleggende rådgiving/ vurdering	
8	VFL - førtester	
9	Vurderingspermen	
10	Gjød skolestart	
11	God kvalitet på skolearbeidet	
12	Betr.linjer for lekser	
13	Bruk av trinntiden	
14	Effektive møter	
15	Lærende møter (ny)	juni 16
16	Planleggingsmal (Lesson Study)	
17	Møter mellom trinn w/ skolestart	
18	Bruk av læringsassistenter i undervisningen	
19	Foreldremøter	
20	Foreldremøter	
21	Dialogkort foreldremøter	
22	Den vanskelige foreldremøten (ny)	
23	Lesehjelp i leksehjelpestid 2.-7.	
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		



Plan for Lean-opplæring ved Bærland skole

Ansatte/ nyansatte/ studenter		
1	Grunnlagspresentasjon	
2	SS	
3	Forbedringsteam/ teamregler	
4	A3	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Elever		
1	Nye 1.klassinger	
2	Grunnopplæring trinn 3 og 4	
3	Grunnopplæring trinn 5-7	
4	Repetisjon alle elever	
5	Lean-lekse prosessdokument	
6		
7		
8		
9		
10		

Foreldre		
1	Foreldremøter våren 2013	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Besøkende		
1	Grunnlagspresentasjon	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



Fortid

Nåsituasjon

Mål (fremtid)

Tilbakemelding fra våre ansatte...

Spørsmål	Svar/ kommentar
Hvordan opplevde du overgangen til Lean?	89% svært god/ god
Opplevde du å få tilstrekkelig informasjon?	82% svært fornøyd/ fornøyd
Er du fornøyd med måten prosessene ble styrt på?	92% svært fornøyd/ fornøyd
Er Lean det rette for organisasjonen?	89% svarer ja
Ville du tatt Lean-konseptet med deg over til en ny arbeidsplass?	89% svarer ja
Opplever eller opplevde du tidspress i forbindelse med innføring av Lean?	68 % lite – 21 % nøytral – 11 % ja



Våre utfordringer

Utfordringer nr 1



Utfordringer nr 2

Praksisendring....



”Gammel (u)vane er vond å vende”

Utfordring nr 3

Fra ”min plan” til ”vår plan”.....



Utfordringer nr 4

”Det er ikkje alt som tel som kan teljast”

- Langt perspektiv
- Mange variabler



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Barnehage					Barneskole							U.skole			Vid.skole			



Utfordring nr 5

Navn på enhet/ avdeling: _____

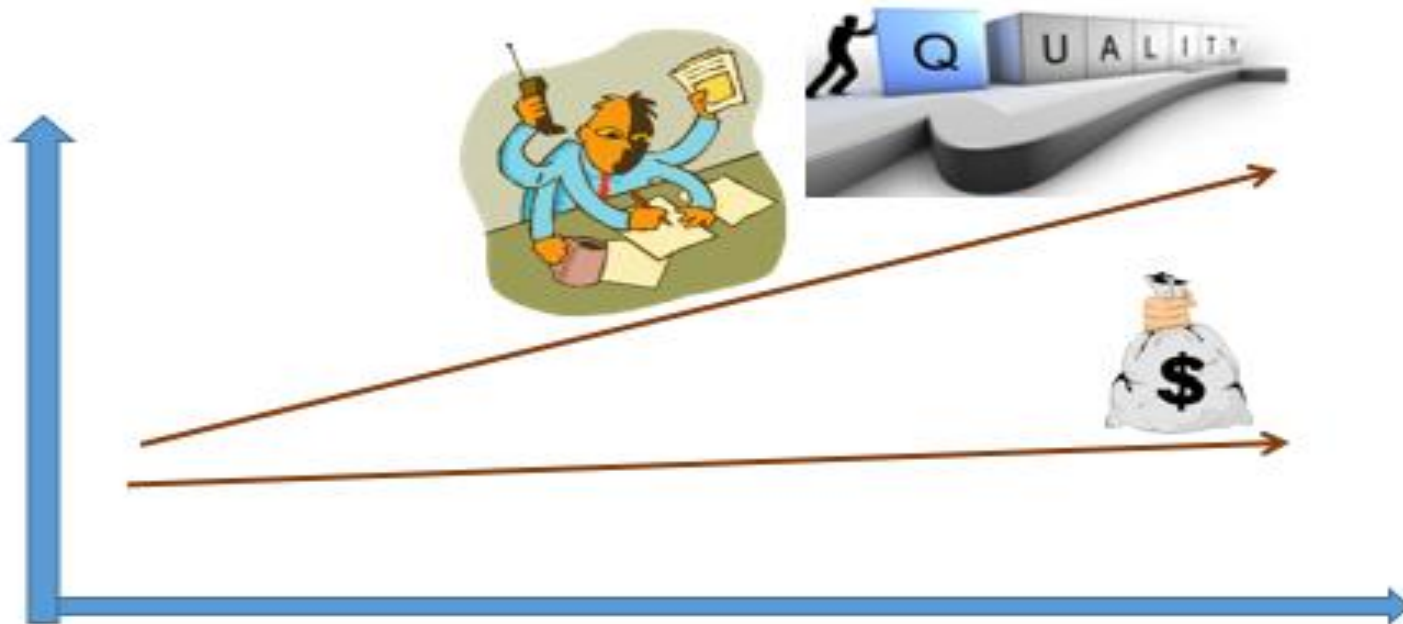
Fylles ut for hver VSA og SS som gjennomføres. Prinsippene for gevinstrealisering er at gevinstene fordeles etter følgende kriterier med hovedvekt på kvalitet (- og med fokus på fastsatt mål i VSA og vedtatt SS-standard)



Område	Halvårsprøver i norsk		
Mål	Bedre utnyttelse av norsktimene Utvikle gode vurderingsoppgaver i modulene Vurderingspraksis iht VFL-prinsippene		
	Dato	Beskrivelse	Ressursforbruk pr år
Nåsituasjon		Det avholdes i dag 2 prøver i norsk hvert halvår fra våren på trinn 5.	Ant timer: Forberedelser: 24 Gjennomføring i klasse: 24 Retting: 120 Etterarbeid i klasse: 24
Ideell prosess		Disse prøvene kuttes ut Det utvikles gode vurderingsoppgaver i modulene som vurderer elevenes kompetanse i faget	0
Gevinst i reel prosess			Underv.timer: 48 For/ etterarbeid: 144
Ettermåling			

Lean i Gjesdal kommune

- Ca 12 000 innbyggere
- Driftsbudsjett 900 000 000,-



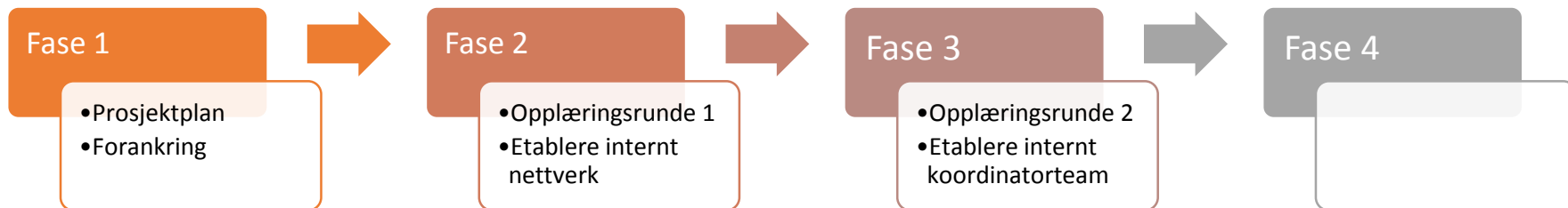
Mål med Lean i Gjesdal

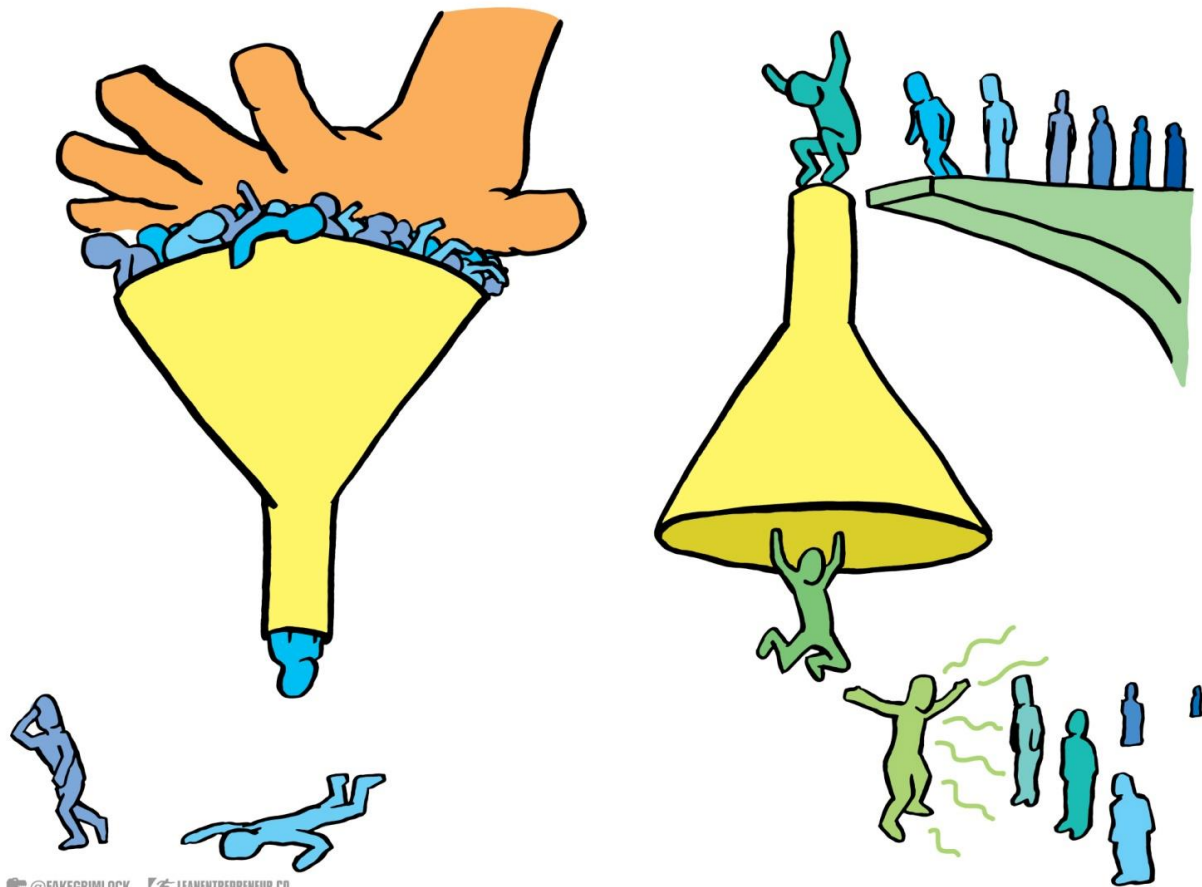


- Bedre og mer effektive tjenester for innbyggerne i kommunen – med mer fornøyde ansatte

Veien frem mot 2019....

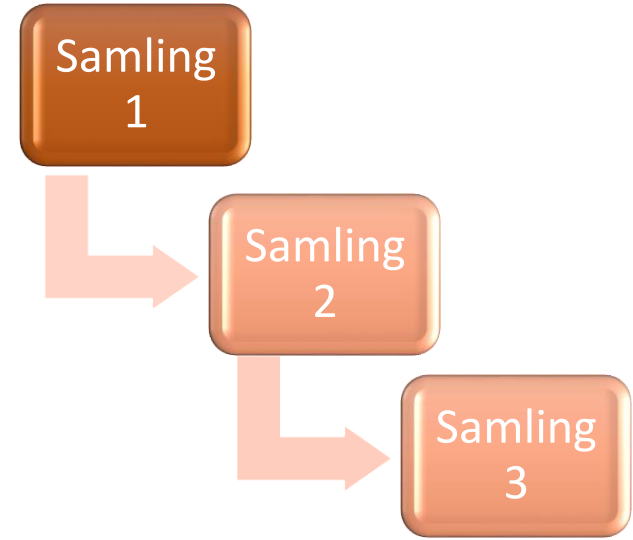
Gjesdal
Smart City





Plan for opplæringen

- Lean-arbeidsgruppe (4-5 ansatte inkl ledelsen)
- Gruppen får en grunnopplæring i Lean 3 samlinger à 2 dager
- Gruppen har ansvar for videre opplæring i egen organisasjon
 - Gi alle ansatte grunnopplæring
 - Starte interne Leanprosesser



Lean i offentlig sektor....



- Bengt Christensen
- Produktivitetsøkning/ verdiskaping i offentlige virksomheter på mellom 5% og 70%
- Gjennomsnittelig potensial er på min 10%



Ferdigheter for framtida

Kontaktinformasjon:

- Tom K Gilje
- Rektor, Bærland skole
- www.minskole.no/baerland
- tom.kenneth.gilje@gjesdal.kommune.no