

HANDLINGSPLAN

for undervisningsmiljøet

Forår 2026 (2026-1)

Tillæg til Svendborg Søfartsskoles evalueringsrapport

Handlingsperiode: 1. august 2026 - 31. januar 2027

Udarbejdet 4. august 2026
Svendborg Søfartsskole

1. Formål og grundlag

Formål

Handlingsplanen omsætter resultaterne fra elevvurderingen for foråret 2026 til konkrete aktiviteter, ansvar, tidsfrister og retningslinjer for opfølgning. Planen supplerer den offentliggjorte evalueringsrapport og beskriver den takt og rækkefølge, hvori de identificerede undervisningsmiljøproblemer skal håndteres.

8

indsatsområder

1. aug.

handlingsstart

nov.

midtvejsevaluering

31. jan.

afsluttende status

1.1 Evalueringsgrundlag

Planen bygger på Svendborg Søfartsskoles evalueringsrapport for foråret 2026 med 49 besvarelser fordelt på ubefarne skibsassistenter, befarne skibsassistenter og HF-Søfart. Evalueringen viser samlet set høj trivsel, stærkt kammeratskab og en positiv vurdering af skolens administration. Samtidig peger den på tydelige udviklingsbehov inden for skolemiljø, planlægning, praktisk undervisning, feedback, kommunikation, koordinering og overgang til job.

1.2 Prioriteringsprincipper

- Akutte sikkerheds-, sundheds- og trivselsproblemer håndteres først.
- Forhold, der påvirker mange elever eller uddannelsens centrale læringsmiljø, prioriteres højt.
- Hver aktivitet får en ansvarlig funktion, en frist og en dokumenteret opfølgning.
- Eleverne inddrages gennem elevråd, klasserepræsentanter og målrettede evalueringer.
- Indsatser justeres, når opfølgningen viser manglende fremdrift eller utilstrækkelig effekt.

2. Allerede iværksatte kvalitetsforbedringer

Opdateret elevorientering - gældende fra 1. august 2026

Skolen har udarbejdet en ny og samlet elevorientering til efterårssemesteret 2026. Den tydeliggør blandt andet skolens værdier, studieaktivitet, elevråd, regler og forventninger, kontaktveje, sygdom og fravær, mobning og seksuel chikane, ordensregler, kvalitetsstyring og klagevejledninger. Elevorienteringen gennemgås ved semesterstart og skal understøtte en mere ensartet forventningsafstemning.

Zenbi - nyt elevadministrations- og skemasystem

Svendborg Søfartsskole har fra efterårssemesteret 2026 skiftet elevadministrations- og skemasystem til Zenbi. Systemskiftet er gennemført for netop at imødekomme elevernes behov og ønsker om tydeligere information, bedre sammenhæng mellem skema og elevadministration samt hurtigere opdatering af relevante oplysninger. Implementeringen følges som en selvstændig kvalitetsindsats.

1. Tydelig information og forventningsafstemning

Konstateret problem	Elever - særligt på HF-Søfart - efterspørger klarere information om regler, kontaktveje, skemaer, obligatoriske aktiviteter, prøver og samarbejdet mellem uddannelsesinstitutionerne.
Mål	Eleverne skal fra studiestart vide, hvilke regler og forventninger der gælder, hvor de finder opdateret information, og hvem de skal kontakte ved faglige, administrative eller trivselsmæssige spørgsmål.
Handlinger	• Den opdaterede elevorientering gennemgås klassevis ved semesterstart. • Alle klasser introduceres til Zenbi og til placeringen af studieordninger, undervisningsplaner og klagevejledninger. • Hver klasse modtager en samlet kontaktoversigt med uddannelsesansvarlig, administration, trivselsfunktion og klagevej. • Der gennemføres en kort klasseopfølgning efter de første fire undervisningsuger.
Ansvar	Inspektør, administration, uddannelsesansvarlige og kvalitetsansvarlig.
Frist	Introduktion senest 21. august 2026. Første klasseopfølgning senest 18. september 2026.
Succeskriterier	Alle klasser har fået en dokumenteret gennemgang. Mindst 80 % af eleverne angiver ved opfølgningen, at de ved, hvor information findes, og hvem de skal kontakte.
Dokumentation og opfølgning	Gennemgang registreres på holdniveau. Resultater fra klasseopfølgningen samles i handlingsloggen og behandles på ledelsesmøde.

2. Ensartet planlægning og koordinering af undervisningen

Konstateret problem	Evalueringen viser uensartet koordinering mellem klasser og undervisere, utilstrækkelig overlevering ved lærerskift samt uklarhed om planer, prøver og eksamener.
Mål	Undervisningen skal gennemføres efter tydelige og sammenhængende planer med klare ansvar, kendte milepæle og ensartet information til eleverne.
Handlinger	• Der udarbejdes en samlet semesterplan for hver uddannelse med læringsforløb, prøver, praktiske aktiviteter og ansvarlige undervisere. • Parallelle hold koordinerer pensum, progression og prøveafvikling. • Der indføres en fast overleveringsskabelon ved lærerskift. • Skemaændringer offentliggøres i Zenbi hurtigst muligt og ledsages af relevant elevinformation. • Uddannelsesansvarlige gennemfører månedlig status på planernes fremdrift.
Ansvar	Inspektør, uddannelsesansvarlige og undervisere.
Frist	Semesterplaner senest 31. august 2026. Overleveringsskabelon senest 15. september 2026.
Succeskriterier	Alle forløb har en ansvarlig og en tidsplan. Afvigelser registreres og begrundes. Elevernes oplevelse af tydelighed forbedres ved midtvejs- og slutevalueringen.
Dokumentation og opfølgning	Semesterplaner, mødenotater og registrerede afvigelser gennemgås månedligt af inspektøren.

3. Bedre balance mellem teori og praksis

Konstateret problem	Balancen mellem teori og praksis er evalueringens tydeligste faglige udfordring. Kun 29 % af UBF, 33 % af BEF og 15 % af HF-Søfart vurderede balancen positivt.
Mål	Praktiske læringsaktiviteter skal have en tydelig, bindende og fagligt begrundet placering i alle relevante undervisningsforløb.
Handlinger	• Der udarbejdes en bindende plan for praktiske læringsaktiviteter på hver uddannelse. • Planerne omfatter relevante aktiviteter i værksted, maskinlære, el-lære, praktisk sømandskab, vedligehold, sikkerhed og erhvervsduelighed. • Praktiske aktiviteter fremgår af semesterplan og skema. Aflysninger erstattes som udgangspunkt af en ny aktivitet. • Mulighederne for virksomhedsbesøg, praksiscases og samarbejde med lokale maritime virksomheder undersøges. • Underviserne tydeliggør sammenhængen mellem teoriundervisningen og de praktiske øvelser.
Ansvar	Inspektør, fagansvarlige undervisere og udviklingsmedarbejder.
Frist	Praktiske aktivitetsplaner senest 15. september 2026. Muligheder for eksterne aktiviteter afdækket senest 1. november 2026.
Succeskriterier	Alle planlagte praktiske aktiviteter fremgår af semesterplanerne. Den positive vurdering af teori/praksis forbedres med mindst 15 procentpoint i hver elevgruppe ved næste samlede evaluering.
Dokumentation og opfølgning	Gennemførte og aflyste aktiviteter registreres. Første samlet status udarbejdes ultimo november 2026.

4. Tydelige læringsmål, prøver og feedback

Konstateret problem	Eleverne efterspørger tydeligere læringsmål, bedre adgang til prøveresultater og mere konkret feedback. Problemet er særligt tydeligt blandt BEF- og HF-Søfart-eleverne.
Mål	Eleverne skal kende mål og bedømmelsesgrundlag og modtage rettidig, konkret og anvendelig feedback på deres faglige indsats.
Handlinger	• Læringsmål gennemgås ved begyndelsen af hvert undervisningsforløb. • Eleverne orienteres på forhånd om prøveform, bedømmelsesgrundlag, faglige krav og muligheder for støtte. • Der indføres en fælles procedure for feedback på prøver, opgaver og praktiske præstationer. • Feedback gives som udgangspunkt senest ti arbejdsdage efter en prøve eller opgave. • Uddannelsesansvarlige foretager stikprøver af, om proceduren anvendes.
Ansvar	Fagansvarlige undervisere, uddannelsesansvarlige og inspektør.
Frist	Fælles procedure godkendt senest 15. september 2026. Første stikprøvekontrol i november 2026.
Succeskriterier	Mindst 75 % af eleverne vurderer ved næste evaluering, at de modtager relevant feedback eller ved, hvordan de kan få den.
Dokumentation og opfølgning	Stikprøver og eventuelle afvigelser registreres i handlingsloggen. Forsinkelser følges op med den ansvarlige underviser.

5. Respektfuld kommunikation, inklusion og konflikthåndtering

Konstateret problem	Fritekstsvarene indeholder signaler om nedladende kommunikation, oplevet diskrimination samt utilfredshed med håndtering af enkelte konflikter og sikkerhedsmæssige situationer.
Mål	Alle elever skal opleve en respektfuld, tryk og inkluderende omgangstone samt kende skolens vej til at rejse og få behandlet en bekymring.
Handlinger	• Skolens forventninger til respektfuld kommunikation gennemgås med både elever og medarbejdere. • Det tydeliggøres, at skolen ikke accepterer mobning, seksuel chikane, diskrimination, trusler eller nedladende kommunikation. • Eleverne orienteres om relevante kontaktveje: inspektør, velfærdsmedarbejder, SPS-/trivselsmedarbejder, elevrådsrepræsentant og forstander. • Der udarbejdes en enkel intern procedure for modtagelse, registrering og opfølgning på undervisningsmiljøhenvendelser. • Den elev, der henvender sig, modtager som udgangspunkt en kvittering inden for to arbejdsdage.
Ansvar	Forstander, inspektør, velfærdsmedarbejder og kvalitetsansvarlig.
Frist	Procedure udarbejdet og kommunikeret senest 30. september 2026. Første ledelsesstatus ultimo oktober 2026.
Succeskriterier	Alle registrerede henvendelser får en ansvarlig sagsbehandler og følges op efter den fastlagte procedure. Elevernes vurdering af respekt, tryk og inklusion forbedres.
Dokumentation og opfølgning	Antal og type af generelle undervisningsmiljøhenvendelser følges anonymiseret. Personsager behandles fortroligt og indgår ikke i elevrådets behandling.

6. Rengøring, sanitære forhold, værelser og vedligeholdelse

Konstateret problem	Skolemiljø er evalueringens svageste tema. På HF-Søfart vurderede kun 5 % vedligeholdelse og rengøring positivt, mens 75 % svarede negativt. Kommentarerne vedrører blandt andet værelser, toiletter, slitage, vandforsyning og undervisningslokaler.
Mål	Fysiske og hygiejniske mangler skal registreres, prioriteres og håndteres synligt, så eleverne kan følge, hvad der løses straks, og hvad der kræver længerevarende planlægning.
Handlinger	• Der gennemføres en samlet fysisk gennemgang af elevværelser, toiletter og badeforhold, elevgange, fællesområder, undervisningslokaler samt relevante fag- og værkstedslokaler. • Konstaterede forhold samles i en prioriteret mangelliste og kategoriseres som akutte, væsentlige driftsproblemer eller almindelig vedligeholdelse. • Akutte sikkerheds- og sundhedsproblemer håndteres uden unødigt ophold. • Der etableres en enkel kanal, hvor elever kan melde fejl og mangler. • Rengøringsniveau og ansvarsfordeling gennemgås med personale og elever, og der gennemføres faste stikprøver. • Forhold, der kræver større investeringer, indarbejdes i skolens vedligeholdelsesplan og relevante dele af helhedsplanen.
Ansvar	Forstander, driftsansvarlig, rengøringsansvarlig, inspektør og elevråd.
Frist	Fysisk gennemgang senest 15. september 2026. Prioriteret mangelliste senest 30. september 2026. Status på større arbejder senest 15. januar 2027.
Succeskriterier	Alle registrerede mangler har en prioritet, ansvarlig og forventet løsningstermin. Den negative vurdering af rengøring og vedligeholdelse reduceres mærkbart ved næste evaluering.
Dokumentation og opfølgning	Mangelliste og stikprøver opdateres løbende. En samlet status formidles til elevrådet mindst to gange i handlingsperioden.

7. Koordinering af HF-Søfart

Konstateret problem	HF-Søfart-eleverne efterspørger bedre koordinering mellem HF-partneren og Svendborg Søfartsskole, herunder om information, fravær, skema, eksamensafvikling og progression.
Mål	Eleverne skal opleve én sammenhængende uddannelse med tydelige kontaktveje, fælles planlægning og koordineret information fra de to institutioner.
Handlinger	• Der udpeges faste kontaktpersoner hos begge institutioner. • Der udarbejdes en fælles semesterplan med undervisningsperioder, prøver, eksamener, obligatoriske aktiviteter og særlige arrangementer. • Der gennemføres faste koordineringsmøder, og ændringer med betydning for eleverne kommunikeres samlet og så tidligt som muligt. • Der fastlægges en procedure for fravær og informationsudveksling. • HF-Søfart-eleverne inviteres til en særskilt midtvejsevaluering i november.
Ansvar	Forstander, inspektør, HF-Søfart-koordinator og kontaktperson hos HF-partneren.
Frist	Kontaktpersoner og mødestruktur senest 31. august 2026. Fælles plan senest 15. september 2026.
Succeskriterier	Eleverne har én tydelig kontaktvej. Kendte prøver og aktiviteter fremgår af planen. Modstridende information registreres og afklares.
Dokumentation og opfølgning	Koordineringsmøder dokumenteres med korte referater. Resultater fra midtvejsevalueringen behandles af begge institutioner.

8. Karriere- og rederiindsats for UBF og BEF

Konstateret problem	UBF- og BEF-eleverne efterspørger mere systematisk støtte til praktikplads, rederikontakt, ansøgninger og hyre. Ved evalueringen havde 29 % af UBF-eleverne og 50 % af BEF-eleverne fået hyre.
Mål	Alle UBF- og BEF-elever skal tilbydes et sammenhængende og dokumenteret karriereførløb, der understøtter overgangen til praktik og beskæftigelse.
Handlinger	• Der udarbejdes et samlet karriereførløb for UBF og BEF. • Førløbet omfatter CV og ansøgning, information om rederier, kontakt- og samtaleforberedelse samt vejledning om nødvendige dokumenter. • Eleverne inddrages aktivt i planlægning og gennemførelse af rederidage. • Der etableres en enkel registrering af rederikontakt og status på hyre. • Indsatsen evalueres efter hvert semester.
Ansvar	Inspektør, udviklingsmedarbejder og relevante undervisere.
Frist	Karriereførløb beskrevet senest 1. oktober 2026. Første samlede aktivitet gennemført senest 1. december 2026.
Succeskriterier	Alle UBF- og BEF-elever tilbydes et dokumenteret førløb. Eleverne oplever større inddragelse, og vurderingen af skolens støtte forbedres.
Dokumentation og opfølgning	Deltagelse, gennemførte aktiviteter og overordnet status på rederikontakt registreres. Resultaterne indgår i semesterevalueringen.

9. Elevinddragelse og retningslinjer for opfølgning

Eleverne inddrages gennem elevrådet og klassernes valgte repræsentanter. Elevrådet drøfter generelle undervisningsmiljøforhold, prioriteringer og fremdrift, men behandler ikke personsager eller fortrolige oplysninger.

AUGUST	SEP.-OKT.	NOVEMBER	DEC.-JAN.
Planen offentliggøres, ansvar placeres, og elevorientering samt Zenbi gennemgås.	Indsatser gennemføres, elevrådet inddrages, og første status registreres.	Elektronisk temperaturmåling og særskilt HF-Søfart-midtvejsevaluering.	Justering, afsluttende vurdering og offentlig status senest 31. januar 2027.

9.1 Handlingslog

Den kvalitetsansvarlige fører en samlet handlingslog. For hver aktivitet registreres ansvarlig, frist, status, gennemført aktivitet, dokumentation, eventuelle forsinkelser og en revideret frist.

Status	Betydning
GRØN	Aktiviteten følger planen.
GUL	Der er risiko for forsinkelse eller utilstrækkelig effekt.
RØD	Aktiviteten er ikke gennemført eller kræver en ledelsesmæssig beslutning.

9.2 Fast opfølgningsrytme

- Månedlig ledelsesopfølgning: Fremdrift, effekt, ressourcer og eventuelle afvigelser behandles på et ledelsesmøde.
- Elevråd: Handlingsplanen drøftes mindst to gange i handlingsperioden - første gang i september/oktober og anden gang i december/januar.
- Midtvejsevaluering: I november gennemføres en kort temperaturmåling om information og skema, teori/praksis, feedback, respekt og tryghed, fysiske forhold og HF-Søfart-koordinering.
- Afvigelser: Ved forsinkelse beskrives årsag, midlertidige tiltag, ny frist samt eventuelle økonomiske eller organisatoriske konsekvenser.
- Afsluttende status: Senest 31. januar 2027 offentliggøres en status med gennemførte aktiviteter, resultater, udeståender og næste skridt.

Dokumentation

Opfølgningen kan blandt andet dokumenteres gennem semesterplaner, mødenotater, handlingslog, fejl- og mangellister, stikprøver, elevrådsreferater, spørgeskemadata og registrering af gennemførte aktiviteter.

10. Samlet tids- og prioriteringsplan

Prioritet	Indsats	Vigtigste milepæl	Dokumentation
1	Information og forventningsafstemning	21. aug. / 18. sep. 2026	Klassegennemgang og opfølgning
2	Planlægning og koordinering	31. aug. / 15. sep. 2026	Semesterplaner og overleveringsskabelon
3	Teori og praksis	15. sep. / 1. nov. 2026	Praktiske aktivitetsplaner
4	Læringsmål og feedback	15. sep. / nov. 2026	Procedure og stikprøver
5	Kommunikation og inklusion	30. sep. / okt. 2026	Henvendelsesprocedure og ledelsesstatus
6	Fysiske forhold og rengøring	15. sep. / 30. sep. 2026	Gennemgang og prioriteret mangelliste
7	HF-Søfart-koordinering	31. aug. / 15. sep. 2026	Kontaktstruktur og fælles semesterplan
8	Karriere- og rederiindsats	1. okt. / 1. dec. 2026	Karriereforløb og gennemført aktivitet
9	Midtvejsevaluering	November 2026	Temperaturmåling og justeret plan
10	Samlet status	31. januar 2027	Offentlig opfølgningsstatus

10.1 Målepunkter ved næste samlede evaluering

- Balancen mellem teori og praksis forbedres med mindst 15 procentpoint i hver elevgruppe.
- Mindst 75 % af eleverne oplever relevant feedback eller kender vejen til at få feedback.

- Mindst 80 % ved, hvor de finder gældende information, og hvem de skal kontakte.
- Den negative vurdering af rengøring og vedligeholdelse - særligt på HF-Søfart - reduceres mærkbart.
- HF-Søfart-elevenes vurdering af koordinering, skema og information forbedres.
- UBF- og BEF-elevenes vurdering af karriere- og rederistøtte forbedres.

Forbehold ved måling

Elevgrupperne er relativt små, og enkelte besvarelser kan derfor flytte procentresultaterne betydeligt. Resultaterne vurderes derfor sammen med fritekstsvar, registreret fremdrift og konkrete gennemførte aktiviteter.

11. Godkendelse og revision

Handlingsplanen er et dynamisk kvalitetsdokument og kan revideres, når elevdialog, målinger eller driftsmæssige forhold viser behov for det. Væsentlige ændringer dokumenteres i handlingsloggen og formidles til elevrådet.

Handlingsperiode	1. august 2026 - 31. januar 2027
Overordnet ansvar	Skolens ledelse
Koordinering	Inspektør og kvalitetsansvarlig
Elevinddragelse	Elevråd og klasserepræsentanter
Næste samlede status	Senest 31. januar 2027

6/8 - 26

Dato

Godkendt af



Forstander
Frederiksen, Jens
Svendborg Søfartsskole
Overgade 6, 5700 Svendborg