

Mål- og arbejdsbeskrivelse for team

På FG arbejder vi med 4 typer af lærerteam

Team

Stor-team

Øvrige team

Faggruppe

Team

Struktur og honorering

1g: Teamet består i 1g af 2 af klassens lærere udpeget således, at der så vidt muligt er mindst en lærer, der har klassen alle 3 år/begge år, at der er mindst 1 studieretningslærer, at de to er fra hver sit hovedområde, at der max. er en ny lærer i teamet, og at en lærer ikke er i to 1g-teams samtidig. Teamet aflønnes med 50 timer pr. medlem i 1g.

2g: Teamet består i 2g af 2 af klassens lærere, som har klassen i både 2. og 3.g. og det aflønnes med 25 timer pr. medlem.

3g: I 3g er der en enkelt kontaktperson, der varetager det koordinerende arbejde med klassen. Kontaktpersonen i 3g aflønnes med 15 timer

1 hf: Teamet udgøres af klassens tutorer. Teamet består i 1hf af 3 af klassens lærere udpeget således, at der så vidt muligt er to af lærerne, der har klassen begge år. Teamet aflønnes med 35 timer pr. medlem i 1hf.

2hf: Teamet udgøres af klassens tutorer. Teamet består i 2hf af 2-3 medlemmer. Teamet lønnes med 50 timer samlet

Teamene i 1hf og 2hf udpeger en kontaktperson, der refererer til ledelsen

Mål

Det overordnede mål for teamets arbejde er, at der samarbejdes om klassens og den enkelte elevs faglige, sociale og personlige udvikling i relation til studieretningens, uddannelsens og skolens mål.

Teamet skal således planlægge samarbejdet om

- sammenhængen og progressionen i undervisningen og i samspillet mellem fagene såvel mundtligt som skriftligt
- elevernes/kursisternes tilegnelse af de af ministeriet/skolen opstillede almene, faglige, sociale og personlige kompetencer
- at klassen og den enkelte elev/kursist udvikler en god klasserumskultur
- at klassens elever/kursister gennem medindflydelse på planlægningen og gennemførelsen af undervisningen samt ved evaluering af samme udvikler sig fra folkeskoleelev til gymnasieelev/hf-kursist med henblik på at kunne blive studerende på en videregående uddannelse
- at klassen og den enkelte elev/kursist opnår respekt for skolens fællesskab i relation til adfærden over for andre, deltagelsen i skolens fælles aktiviteter, hensynet til skolens bygninger og materiel og ansvaret for skolens daglige ryddelighed

Opgaver/funktioner

1g

August

- Deltage i kursus for nye teammedlemmer og "gamle" der måtte ønske det
- Deltage i kursus med forberedelse af introforløb
- På grundlag af oplæg fra udvalg/ledelse og i samarbejde med klassens introelever og evt. andre lærere planlægge og gennemføre klassens introforløb.
- I begyndelsen af semesteret og med udgangspunkt i kompetenceplanen foretage en ansvarsfordeling for arbejdet med klassens kompetencer i 1. semester (jf. bilag) Efterfølgende melde dette ud til klassens lærere.
- Uddele kompetencekatalog 1. semester til elever (jf. bilag) og orientere om arbejdet med kompetenceudvikling

September

- Koordinering af de store skriftlige opgaver for derigennem at sikre progression og rimelig fordeling af elevernes arbejdsbyrde. (jf. lectioregler)

November

- Afholde individuelle elevsamtaler (jf. bilag) eller i januar
- På grundlag af oplæg (jf. bilag) og sammen med SR-lærere planlægge og lede forældremødet 13. november

December

- Afholde kompetence-opfølgingsmodul (jf. bilag) med klassen i slutningen af 1. semester før udfyldelse af LFS- rapport (jf. bilag)
- Indkalde til og afholde møde med bl.a. følgende punkter
 - Valg af fag til AT2+3+5(må ikke være samme fagkombination som SRO (=AT4)
 - Evaluering i teamet af klassens kompetenceudvikling og fordeling af ansvar i forbindelse med kompetenceudvikling for 2. semester
 - Udfylde 1g LFS-rapport til PK senest uge 49
 - Studietur 2g
- Deltage i SR-møde indkaldt af SR-kordinator om
 - Toning (husk at skrive på konference og i studieplan)
 - Studietur 2g
 - Kompetencearbejde
 - SR-aktiviteter
- Efterfølgende informeres klassens øvrige lærere på klassekonferencen om beslutninger fra SR-mødet. Klassens overordnede studieplan (fokuskolonnen) udfyldes i relation til studieretningens toning.

Januar

- Efterbearbejde grundforløbsevalueringen i klassen og rapportere konklusioner til klassekonference
- Afholde individuelle elevsamtaler (jf. bilag), eller i november
- Udlevere kompetencekatalog 2. semester til elever (jf. bilag)
- Forberede og deltage i LFS og rapportere beslutninger tilbage til klassens øvrige lærere.

Februar

- Koordinering af de store skriftlige opgaver for derigennem at sikre progression og rimelig fordeling af elevernes arbejdsbyrde (jf. lectioregler)

April

- Forberede LFS møde ved at samle evaluering fra klassens øvrige lærere
- Deltage i TUS med ledelsen

Maj

- Afholde kompetence-opfølgingsmodul med klassen i slutningen af 2. semester. Modulet er lagt i lectio. (jf. bilag)
- Efterfølgende evaluering i teamet af klassens kompetenceudvikling og fordeling af ansvar i forbindelse med kompetenceudvikling for 3. semester
- Efter T/F deltage i SR-møde indkaldt af SR-kordinator om
 - Toning (husk at skrive på konference og i studieplan)
 - Studietur 2g
 - Kompetencearbejde

- SR-aktiviteter

Juni

- Holde afslutning med klassen torsdag før translokationen

Generelt

- Afholde team-møder i det omfang det er nødvendigt
- Indkalde de for planlægningen og samarbejdet relevante lærere i stor-team til møde. Udarbejde dagsorden og referat, som lægges på klassekonferencen i skolekom.
- Holde klassens lærere, ledelsen, studievejler løbende orienteret om forhold af betydning for klassen og den enkelte elev
- I det omfang det skønnes nødvendigt visitere elever til lektiecafé, assertion, eksamenstræning, studievejleder.

2g

August

- Teamet opfrisker i begyndelsen af semesteret beslutningerne fra SR-mødet i slutningen af 2. semester i forbindelse med klassens kompetenceudvikling og toningsarbejde for 3. semester og melder dem ud til klassens lærere
- Udlevere kompetencekatalog for 3. semester (jf. bilag) til elever
- Skabe sig overblik over klassens samlede rejseaktivitet, således at klassen på den ene side får tilbudt rejser i det omfang, der er centralt aftalt, men på den anden side ikke belastes økonomisk og tidsmæssigt uhensigtsmæssigt.
- Koordinering af de store skriftlige opgaver for derigennem at sikre progression og rimelig fordeling af elevernes arbejdsbyrde

November/december

- Afholde kompetenceopfølgingsmodul eller midtvejs gruppe-elevsamtale i slutningen af 3. semester eller begyndelsen af 4. semester (jf. bilag)
- Efterfølgende evaluering i teamet af klassens kompetenceudvikling og fordeling af ansvar i forbindelse med kompetenceudvikling for 4. semester
- Forberede og deltage i LFS-møde ved at samle evaluering fra klassens øvrige lærere samt aflevere liste til ledelsen om problematiske elever. Melde tilbage til øvrige lærere om beslutninger truffet på mødet
- Deltage i SR-møde indkaldt af SR-koordinator

Januar

- Udlevere kompetencekatalog for 4. semester

Februar

- Koordinering af de store skriftlige opgaver for derigennem at sikre progression og rimelig fordeling af elevernes arbejdsbyrde

Marts

- Forberede og deltage i LFS-møde. Melde tilbage til øvrige lærere om beslutninger truffet på mødet

April

- Deltage i TUS med ledelsen

Maj

- Afholde kompetence-opfølgingsmodul med klassen i slutningen af 4. semester
- Efterfølgende evaluering i teamet af klassens kompetenceudvikling og fordeling af ansvar i forbindelse med kompetenceudvikling for 5. semester
- Deltage i SR-møde indkaldt af SR-koordinator

Juni

- Holde afslutning med klassen 26.6.

Generelt

- Afholde team-møder i det omfang det er nødvendigt
- Efterbearbejde centrale/fællesfaglige evalueringer og rapportere på klassekonferencen
- Indkalde de for planlægningen og samarbejdet relevante lærere i stor-team til møde. Udarbejde dagsorden og referat, som lægges på klassekonferencen i skolekom.
- Holde klassens lærere, ledelsen og studievejleder løbende orienteret om forhold af betydning for klassen og den enkelte elev, herunder frafaldstruede elever

- I det omfang det skønnes nødvendigt visitere elever til lektiecafé, assertion, eksamenstræning, studievejleder.

3g

- Udlevere kompetencekatalog 5. semester til elever
- Afholde kompetence-opfølgingsmodul med klassen i slutningen af 5. semester eller op til eksamen i 6. semester
- Deltage i møder indkaldt af SR-koordinator i december og maj
- Koordinering af de store skriftlige opgaver september og januar for derigennem at sikre progression og rimelig fordeling af elevernes arbejdsbyrde
- Efterbearbejde evt. centrale/fællesfaglige evalueringer
- Indkalde respons på konference fra lærere om elevens fravær og standpunkt forud for LFS-møder og melde tilbage om beslutninger truffet på mødet.
- Holde klassens lærere og ledelsen løbende orienteret om forhold af betydning for klassen og den enkelte elev, herunder frafaldstruede elever
- Deltage i team-mødet med ledelsen i januar
- I april afholdes et AT-eksamensmodul med klassen, hvor der informeres om AT-eksamen, herunder eksamensform, krav til fremlæggelse, talepapir etc.
- I det omfang det skønnes nødvendigt visitere elever til lektiecafé, assertion, eksamenstræning, studievejleder.

Relationer/samarbejdspartnere

Ledelse

SR-koordinator

Udvalg

Studiecenterleder

Studievejleder

Stor-team

Klassens øvrige team (AT, NV, AP, studieretningslærere)

Intro-elever

Kompetence

Team/kontaktperson kan indkalde klassens øvrige lærere til møde om nødvendigt

Team/kontaktperson har krav på et højt informationsniveau fra klassens lærere og kan selv rekvirere oplysninger fra disse.

Team/kontaktperson kan komme med indstillinger til den enkelte kollega og de øvrige team (AT, AP, NV,) bl.a. i relation til udfyldelse af studieplanen og planlægning af skriftlige opgaver

Rapportering

Dagsordener og referater af møder på klassekonference med henblik på orientering og videndeling

Rapportering ved det årlige møde med ledelsen

Rapportering til stor-team efter LFS-møder

Rapportering til stor-team ved grundforløbs- og andre klasseevalueringer

Studieplanens fokuskolonne om toning

Direkte til studievejleder/ledelse ved særlige problemer

1hf

- Holder sig orienteret om årets gang via HF-håndbogen.
- På grundlag af oplæg fra udvalg/ledelse og i samarbejde med klassens introelever og evt. andre lærere at planlægge og gennemføre klassens introforløb
- Efter behov og efter aftale med kursisterne at planlægge og afholde en forældreaften i november
- Forberede og deltage i LFS-møder i uge 46, 3 og 15.
- I samarbejde med studiecenterleder aftale første introduktion i efteråret til studiecenteret og efterfølgende informationsøgningskursus
- I samarbejde med studiecenterleder aftale litteratursøgningskursus i forbindelse med historieopgaven i 1 hf.
- Sikre at holdet tilbydes en studierejse i 2hf
- Koordinere de store skriftlige opgaver for derigennem at sikre progression og rimelig fordeling af elevernes arbejdsbyrde
- Efterbearbejde introforløbsevalueringen
- Afholde team-møder i det omfang det er nødvendigt
- At sikre at værkstedsundervisningen synliggøres og afvikles efter hf-udvalgets plan
- Indkalde de for planlægningen og samarbejdet relevante lærere i stor-team til møde, når det skønnes nødvendigt
- Udarbejde dagsorden og referat, som lægges på klassekonferencen i skolekom.
- Holde klassens lærere, studievejlederen og ledelsen løbende orienteret om forhold af betydning for klassen og den enkelte kursist
- Team-kontaktperson deltager i mødet med ledelsen 2 gange årligt.
- Holde afslutning med klassen torsdag d.26.6.

2hf

- Holder sig orienteret om årets gang via HF-håndbogen.
- Koordinere de store skriftlige opgaver for derigennem at sikre progression og rimelig fordeling af kursisternes arbejdsbyrde
- At sikre at der aftales litteratursøgningskursus i forbindelse med SSO
- At sikre at værkstedsundervisningen synliggøres og afvikles efter hf-udvalgets plan
- Efterbearbejde centrale/fællesfaglige evalueringer
- Afholde team-møder i det omfang det er nødvendigt
- Indkalde de for planlægningen og samarbejdet relevante lærere i stor-team til møde, når det skønnes nødvendigt.
Udarbejde dagsorden og referat, som lægges på klassekonferencen i skolekom.
- Forberede LFS-møder i uge 44 og 12 i samarbejde med klassens lærere f.eks. via klassekonferencen
- Holde klassens lærere, studievejlederen og ledelsen løbende orienteret om forhold af betydning for klassen og den enkelte kursist
- Team-kontaktperson deltager i mødet med ledelsen 2 gange årligt.

Relationer/samarbejdspartnere

Ledelse
Hf-udvalg
Studiecenterleder
Studievejleder
Stor-team
Klassens øvrige teams
Intro-elever
Kursistråd

Kompetence

Teamet kan indkalde klassens lærere til møde

Teamet har krav på et højt informationsniveau fra klassens lærere og kan selv rekvirere oplysninger fra disse.

Teamet kan komme med indstillinger til den enkelte kollega og de øvrige teams bl.a. i relation til udfyldelse af studieplanen.

Rapportering

Dagsordener og referater af møder på klassekonference med henblik på orientering og vidensdeling

Rapportering ved de to årlige møder med ledelsen

Rapportering til stor-team ved klasseevalueringer

Studieplanens fokuskolonne om værkstedsmodulernes afholdelse

Direkte til studievejleder ved særlige problemer

Da teamet udgøres af klassens tutorer gælder her også kravene om kommunikation mellem tutor og stor-team.

Stor-team

Struktur

Stor-teamet består af samtlige klassens lærere.

Mål

Det overordnede mål for stor-teamets arbejde er at sikre studieretningsklassens og den enkelte elevs faglige, sociale og personlige udvikling i relation til fagets, studieretningens, uddannelsens og skolens mål.

Stor-teamet og den enkelte lærer skal således i samarbejde med teamet sikre

- en sammenhæng og progression i studieretningen i det enkelte fag og i samspillet mellem fagene såvel mundtligt som skriftligt
- at eleverne opnår de af ministeriet/skolen opstillede almene, faglige, sociale og personlige kompetencer
- at klassen og den enkelte elev udvikler en god klasserumskultur i den enkelte time
- at klassens elever gennem medindflydelse på planlægningen og gennemførelsen af undervisningen i det enkelte fag samt ved evaluering af samme udvikler sig fra folkeskoleelev til gymnasieelev med henblik på at kunne blive studerende på en videregående uddannelse
- at klassen og den enkelte elev opnår respekt for skolens fællesskab i relation til adfærden over for andre, deltagelsen i skolens fælles aktiviteter, hensynet til skolens bygninger og materiel og ansvaret omkring skolens daglige ryddelighed

Opgaver

- Evt. deltage i introforløb i 1g/1hf med undervisning
- Deltage i LFS, indsamlingen af informationer om klassen forud for LFS og udfyldelse af 1g/1hf-LFS rapport
- Holde sig løbende orienteret om forhold af betydning for klassen, herunder klassens studieplan og informationer på klassekonferencen
- Deltage i de møder, som teamet eller SR indkalder til.
- Orienter sig i klassens overordnede studieplan i relation til studieretningens toning samt bidrage til toningen i det omfang det er meningsfuldt for den enkelt- og flerfaglige undervisning.
- I relation til læreplanen sikre variation og progression i den enkelt- og fællesfaglige undervisning
- Udfylde klassens fag-studieplan for hvert semester. Dette skal ske senest samtidig med afviklingen af det relevante forløb.
- Oprette skriftlige opgaver i klassens studieplan senest 1. februar og 1. september
- Med udgangspunkt i teamets koordinering sikre progression og en rimelig fordeling af elevernes arbejdsbyrde i det særfaglige skriftlige arbejde
- Evaluere undervisningen skriftligt og anonymt i januar samt efterbearbejde resultaterne med eleverne
- Evaluere hf-kursister i studiebog og læse elevernes tekst
- Sikre elevernes medindflydelse i den enkelt-faglige undervisning

Relationer/samarbejdspartnere

Ledelse

Team

SR-koordinator

Øvrige team

Faggrupper

Studiecenterleder

Kompetencer

Kan indstille til teamet at blive informeret om den overordnede planlægning for klassen

Rapportering

Videndeling og information om klassen/faget via indlæg på konference

Studieplanens fagkolonner

Øvrige team

Struktur

Øvrige team består af grundforløbets NV-team, AP-team, skiftende AT-teams, KSH-team, NFH-team

Mål

Det overordnede mål for de øvrige nævnte teams arbejde er at sikre klassens og den enkelte elevs udvikling især fælles-fagligt, men også socialt og personligt i relation til fagenes, studieretningens, uddannelsens og skolens mål.

De øvrige teams og den enkelte lærer skal således i samarbejdet med teamet sikre

- en sammenhæng og progression i undervisningen i det enkelte fællesfaglige forløb såvel mundtligt som skriftligt
- en sikring af at eleverne opnår de af ministeriet/skolen opstillede almene, faglige, sociale og personlige kompetencer
- at klassen og den enkelte elev udvikler en god klasserumskultur i den enkelte time
- at klassens elever gennem medindflydelse på planlægningen og gennemførelsen af undervisningen i det enkelte fællesfaglige forløb samt ved evaluering af samme udvikler sig fra folkeskoleelev til gymnasieelev med henblik på at kunne blive studerende på en videregående uddannelse

Opgaver/funktioner

- Planlægge og gennemføre undervisningen og det faglige samarbejde i NV, AP, AT, KSH, NFH i kollegialt fællesskab på grundlag af oplæg fra udvalg og ledelse og i samarbejde med team og fagkoordinator. Ønsker og forslag til skemalægger skal indgives 3 uger før afviklingen af de enkelte forløb
- Evaluere det enkelte forløb
- Informere klassen og teamet kort om forløbenes planlægning og evaluering i skolekom
- Hvis ønsket af udvalg/konsulent/ledelse informere om forløbenes evaluering
- Udfylde studieplanens NV, AP, AT, KSH, NFH forløb
- AT-team er ansvarlig for elevens udfyldelse af studierapport efter hvert AT-forløb

Relationer/samarbejdspartnere

Ledelse

Udvalg

Team

Studiecenterleder

Kompetence

De skiftende AT-team samt NV-, AP-, KSH, NFH-teamet har den overordnede kompetence i forbindelse med planlægningen og gennemførelsen af de enkelte forløb.

Rapportering

Videndeling og information om klassen/forløbet via klassekonference

AT-, NV-, AP-forløb i studieplanen

Studierapport for AT's vedkommende

Faggruppe

Struktur

Faggruppen består af samtlige fagets lærere. Faggruppen udpeger en koordinator, som refererer til ledelsen. Koordinatoren aflønnes med mellem 7 og 24 timer efter fagets størrelse.

Mål

Det overordnede mål for faggruppens arbejde er gensidigt at informere, inspirere og udveksle erfaringer i relation til fagets, uddannelsens og skolens mål. Endvidere skal faggruppen i samarbejde med administrationen stå for planlægning og administrering i forbindelse med fagets økonomi, bøger, time-/fagfordeling, fællesarrangementer, modtagelse af nye kolleger.

Opgaver for fagkoordinator i samarbejde med faggruppe

- Afholde faggruppemøder mindst 2 gange pr. semester, bl.a. med deltagelse af ledelsen (FUS)
- Motivere til erfaringsudveksling i relation til fag-faglige og flerfaglige områder
- Afdække faggruppens efteruddannelsesbehov og søge om fælles efteruddannelse senest 1.maj til ledelsen
- Udarbejde kort rapport over gruppens samlede efteruddannelse for skoleåret
- Få ideer til og afvikle skolebaseret efteruddannelse
- Stille forslag til fællesarrangementer
- Følge med i fagets nye udgivelser og stille forslag om indkøb af nye materialer til studiecenteret
- Diskutere den overordnede anvendelse af undervisningsmiddelkontoen
- Koordinere bogindkøb, -udlevering, -aflevering
- Administrere faggruppens økonomi
- Indgive timefordelingsønsker til ledelsen i foråret
- Holde sig orienteret på fagets elektroniske konference

Relationer/samarbejdspartnere

Ledelse

Økonomiudvalg

Studiecenterleder

Stx-udvalget

HF-udvalget

Kompetence

Faggruppen fastsætter fagets mål og kompetencer for hvert niveau i uddannelsen

Administrering af faggruppens økonomi

Rapportering

Dagsorden og referat af møder på fagkonferencen

Videndeling på fagkonferencen

FUS

Kort rapportering til ledelsen om gruppens samlede efteruddannelse