

# Mål- og arbejdsbeskrivelse for team

På FG arbejder vi med 4 typer af lærerteam

Team

Stor-team

Øvrig team

Faggruppe

## Team

### Struktur og honorering

**1g:** Teamet består i 1g af 3 af klassens lærere udpeget således, at der såvidt muligt er to af lærerne, der har klassen alle 3 år/begge år, og at naturvidenskab er repræsenteret med mindst en lærer. 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 20 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

Alle team i 1g/2g/1hf/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 udvikling fagligt, socialt og personligt i relation til uddannelsens og skolens mål.

Teamet skal således planlægge samarbejdet om

- sammenhængen og progressionen i undervisningen 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

- På grundlag af oplæg fra udvalg/ledelse og i samarbejde med klassens introelever og evt. andre lærere planlægge og gennemføre klassens introforløb. I denne forbindelse kan I uddele kompetenceplanen for introforløbet (bilag)
- I begyndelsen af semesteret med udgangspunkt i kompetenceplanen foretage en ansvarsfordeling for arbejdet med klassens kompetencer i 1. semester. (bilag) Efterfølgende melde dette ud til klassens lærere.
- Uddele kompetencekatalog 1. semester til elever (bilag)
- I samarbejde med studiecenterleder aftale første introduktion i efteråret til studiecenteret og efterfølgende informationssøgningskursus

#### September

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

#### November

- På grundlag af oplæg fra udvalg/ledelse planlægge og lede forældremødet 16. november

#### December

#### **(Punkterne om toning af studieretning, klassens kompetenceudvikling, forslag til fag i AT4 og 5 og udfyldelse af LFS-rapport kan evt. behandles ved det i lectio planlagte teammøde 7. december)**

- Indkalde til og afholde møde 7. december med klassens A- og B-stamklasselærere om studieretningens toning i 2. semester
- Foreslå fag til AT4 og 5 (må ikke være samme fagkombination som SRO (=AT6))
- Evaluering i teamet af klassens kompetenceudvikling og fordeling af ansvar i forbindelse med kompetenceudvikling for 2. semester
- Efterfølgende udfyldes klassens overordnede studieplan i relation til studieretningens toning.
- Afholde kompetence-opfølgingsmodul med klassen i slutningen af 1. semester – før LFS-rapport (bilag)
- Være ansvarlig for udfyldelse af 1g LFS-rapport til PK i uge 49

#### Januar

- Efterbearbejde grundforløbsevalueringen
- Individuelle elevsamtaler (bilag)
- Udlevere kompetencekatalog 2. semester til elever (bilag)

#### Februar

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

#### Marts

- Afholde litteratursøgningskursus i forbindelse med de større skriftlige opgaver startende med dansk-/historieopgaven. Kurset er lagt ind i lectio

#### Maj

- Afholde kompetence-opfølgingsmodul med klassen i slutningen af 2. semester. Modulet er lagt i lectio. (bilag)
- Efterfølgende evaluering i teamet af klassens kompetenceudvikling og fordeling af ansvar i forbindelse med kompetenceudvikling for 3. semester

#### Juni

- Holde afslutning med klassen 28.6.

#### 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 og ledelsen løbende orienteret om forhold af betydning for klassen og den enkelte elev
- Holde lærere, studievejleder og ledelse orienteret om frafaldstruede elever
- Team-kontaktperson deltager i mødet med ledelsen 2 gange årligt.

## **2g**

### **August**

**(Punkterne om toning, studierejse og klassens kompetenceudvikling kan behandles på samme møde d. 31. august)**

- Indkalde til og afholde møde 31. august med klassens A- og B-stamklasselærere om studieretningens toning og studierejsen i 2g.
- Efterfølgende udfyldes klassens overordnede studieplan i relation til studieretningens toning.
- Teamet opfrisker i begyndelsen af semesteret beslutningerne fra evaluermødet i slutningen af 2. semester i forbindelse med klassens kompetenceudvikling for 3. semester og melder dem ud til klassens lærere
- Udlevere kompetencekatalog for 3. semester ( 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 midtvejs gruppe-elevsamtale i slutningen af 3. semester (bilag)
- Efterfølgende evaluering i teamet af klassens kompetenceudvikling og fordeling af ansvar i forbindelse med kompetenceudvikling for 4. semester

### **Januar**

- Udlevere kompetencekatalog for 4. semester

### **Februar**

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

### **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

### **Juni**

- Holde afslutning med klassen 28.6.

### **Generelt**

- Afholde individuelle eller gruppe-elevsamtaler efter behov. Ekstra time-ressourcer kan søges.
- 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. Udarbejde dagsorden og referat, som lægges på klassekonferencen i skolekom.
- Indkalde respons på konference fra lærere om elevs fravær og standpunkt forud for LFS-møder
- Holde klassens lærere og ledelsen løbende orienteret om forhold af betydning for klassen og den enkelte elev
- Holde lærere, studievejleder og ledelse orienteret om frafaldstruede elever
- Team-kontaktperson deltager i mødet med ledelsen 2 gang årligt.

### **3g**

- Evt. udlevere kompetencekatalog 5. sem. til elever **(2012)**
- Evt. afholde kompetence-opfølgingsmodul med klassen i slutningen af 5. semester eller i AT8 **(2012)**
- På skolekom og i lectio opfriske de aftaler, der er indgået i 2g om toning af studieretningen.
- 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 elevers fravær og standpunkt forud for LFS-møder
- Holde klassens lærere og ledelsen løbende orienteret om forhold af betydning for klassen og den enkelte elev
- Holde lærere, studievejleder og ledelse orienteret om frafaldstruede elever
- Kontaktperson deltager i team-mødet med ledelsen i efteråret
- I april afholdes et AT-eksamensmodul med klassen, hvor der informeres om AT-eksamen, herunder eksamensform, krav til fremlæggelse, talepapir etc.

### **Relationer/samarbejdspartnere**

Ledelse

Udvalg

Studiecenterleder

Studievejleder

Stor-team

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

Intro-elever

### **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 (AT, AP, NV,) 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 grundforløbs- og andre klasseevalueringer

Studieplanens fokuskolonne om toning

Direkte til studievejleder 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 LFS-møder i november og februar i samarbejde med klassens lærere
- I samarbejde med studiecenterleder aftale første introduktion i efteråret til studiecenteret og efterfølgende informationssøgningskursus
- I samarbejde med studiecenterleder aftale litteratursøgningskursus i forbindelse med historieopgaven i 1 hf.
- Sikre at holdet tilbydes en studierejse i 1hf
- 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. 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.28.6.

## **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. Udarbejde dagsorden og referat, som lægges på klassekonferencen i skolekom.
- Forberede LFS-møder i november og februar i samarbejde med klassens lærere
- 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 gang årligt.

## **Relationer/samarbejdspartnere**

Ledelse

Udvalg

Studiecenterleder

Studievejleder

Stor-team

Klassens øvrige teams

Intro-elever

## **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 udvikling fagligt, socialt og personligt i relation til fagets, uddannelsens og skolens mål.

Stor-teamet og den enkelte lærer skal således i samarbejdet 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

- Deltage evt. i introforløb i 1g/1hf med undervisning
- Deltage i lærerforsamlingsmøder 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 indkalder til, bl.a. toningsmødet i 1. og 3. semester
- 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
- Løbende udfylde klassens fag-studieplan for hvert semester
- 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

Øvrige teams

Faggrupper

Studiecenterleder

## Kompetencer

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

## Rapportering

Vidensdeling og information om klassen/faget via indlæg på konference

Studieplanens fagkolonner

# Øvrige team

## Struktur

Øvrige teams 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, 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-teams samt NV-, AP-, KSH, NFH-teamet har den overordnede kompetence i forbindelse med planlægningen og gennemførelsen af de enkelte AT-, NV-, AP-, KSH- og NFH-forløb

## Rapportering

Vidensdeling 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, bl.a. med deltagelse af ledelsen (FUS)
- Motivere til erfaringsudveksling i relation til fag-faglige og flerfaglige områder
- Afdække faggruppens efteruddannelsesbehov.
- 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
- Koordinere bogindkøb, -udlevering, -aflevering
- Administrere faggruppens økonomi
- Indgive timefordelingsønsker til ledelsen i foråret
- Være ansvarlig for fagets eller fagrelaterede aktiviteterets deltagelse i 0-g mødet
- Holde sig orienteret på fagets elektroniske konference

## Relationer/samarbejdspartnere

Ledelse

Økonomiudvalg

Studiecenterleder

Udviklingsudvalget

## Kompetence

Faggruppen fastsætter fagets mål og kompetencer for hvert niveau i uddannelsen

Administrering af faggruppens økonomi

## Rapportering

Dagsorden og referat af møder på fagkonferencen

Vidensdeling på fagkonferencen

FUS

Kort rapportering til ledelsen om gruppens samlede efteruddannelse