

Teammanual for hf

Teamets sammensætning

- Teamet består af tre af klassens lærere (2 for 1.w og 2.w)
- Teamets arbejde ledes af en klassekoordinator. Koordinatoren udpeges af rektor i forbindelse med opgavefordelingen.

Klassekoordinatorens opgave

Deltage i første skoledag for de nye 1.hf-elever. Er ansvarlige for afvikling af it-delen første skoledag i samarbejde med Sune eller IT-hjælpere. Vejledningen til it-delen udleveres til teamkoordinator i god tid inden første skoledag.

Deltage i juleafslutningen.

Indkalde til 3 årlige planlægningsmøder for klasseteamet. Klassekoordinatoren har ansvaret for:

- Udsendelse af mødeindkaldelse
- Udsendelse af dagsorden
- Udsendelse af referat
 - Ved skolestart er hovedpunkterne:
 - Tværfaglige samarbejder og særlige pædagogiske initiativer
 - Planlægning af det skriftlige arbejde i klassen i henhold til progressionsplanen
 - Klasserumskultur
 - Studietur (1.hf/ekskursion 2.hf)
 - Ved november-mødet er hovedpunkterne
 - Tværfaglige samarbejder og særlige pædagogiske initiativer
 - Planlægning af det skriftlige arbejde i klassen i henhold til progressionsplanen
 - Klasserumskultur
 - Enkeltelevs stilling (her deltager uddannelsesleder og studievejleder så vidt muligt)
 - Ved februar-mødet er hovedpunkterne
 - Tværfaglige samarbejder og særlige pædagogiske initiativer
 - Planlægning af det skriftlige arbejde i klassen i henhold til progressionsplanen
 - Klasserumskultur
 - Enkeltelevs stilling (her deltager uddannelsesleder og studievejleder så vidt muligt)

Sikre koordinationen af de skriftlige opgaver

Være dagligt kontakttled mellem administrationen og klassen

Være ledelsens kontaktperson i forhold til klassen og klasseteamet

Tage kontakt til klassens fraværsleder, hvis klassen som helhed, eller enkeltelever, oparbejder dårlige og uhensigtsmæssige vaner i forbindelse med skriftlige afleveringer

Klassteamets opgaver

- Samarbejde om at sikre eleverne den bedste undervisning gennem pædagogiske initiativer og tværfaglige samarbejder.
- Planlægning af det skriftlige arbejde i henhold til progressionsplanen for det skriftlige arbejde.
- Koordinering af og ansvar for at gennemføre en hensigtsmæssig klasserumskultur.
- Være opmærksom på enkeltelevers stilling i klassen og kontakte klassens studievejleder ved problemer af faglig og social karakter.
- Tage initiativ til ekskursioner, studierejser og andre eksterne aktiviteter.
- Koordinering af det skriftlige arbejde, herunder sikre et rimeligt ugentligt elevtimal. Det skriftlige arbejde tilrettelægges med mellem 5 og 10 elevtimer om ugen. 10 ugentlige elevtimer må som hovedregel ikke overskrides, men det kan undtagelsesvist og i helt særlige tilfælde accepteres, at elevtiden overskrides på blandede hold.
- Teamet skal i arbejdet inddrage/kontakte klassens studievejleder og uddannelsesleder, hvor dette er relevant.