

Tutorens opgaver

Kære

Du skal i kommende skoleår være tutor for _____, som er ny medarbejder på skolen. Din opgave er at hjælpe den nye kollega godt i gang. Nedenfor findes en liste over dine/tutorens ansvarsområder. I praksis vil man selvfølgelig tilpasse vejledningen efter den nye kollegas undervisningserfaring.

Tutorens ansvarsområder/arbejdsopgaver:

- introduktion til fagdepot, studiecenter og bogdepot (hvordan bestiller man bøger til sine klasser, og hvilke bøger findes der)
- introduktion til apparursamling og faglokaler
- rundvisning på skolen
- hvilke særlige opgaver ligger der i det kommende år (AT-forløb, studieretningsprojekt...)
- hvilke møder er relevante at deltage i, og hvad går de ud på
- brugen af vores interne konferencesystem (hvilke konferencer er relevante)
- kopiering
- reservering af lokaler, bærbare m.m.
- studieplanens indhold – evt. hjælp til udfyldelse
- faglig sparring (bogvalg, fagligt niveau, karaktergivning, udveksling af uv-forløb....)
- hjælp ved terminsprøver, f.eks. med at udvælge/sammensætte opgaver

Den nye kollega har fået oplyst dit navn og telefonnummer, og vi har skrevet at vedkommende er velkommen til at kontakte dig inden sommerferien. Efter ferien er det din opgave at tage kontakt.