

# Vejledning til vikarer

Skoleåret 2018/2019

## Velkommen som vikar på Skelgårdsskolen

Skelgårdsskolen er en stor og spændende skole, hvor du har nok at se til som vikar. Ingen dage er ens, og derfor stiller vi også høje forventninger til dig som vikar, for lærerne er afhængige af din hjælp og ekspertise.

Der er ingen spørgsmål, der er for dumme her, så spørg løs og så vil du selv på de travleste dage finde nogle, der vil hjælpe dig.

*Med venlig hilsen*

*Anette Bekker Kjærgård (skoleleder)*

*Henrik A. Bunde (viceskoleleder)*

*Jørgen Frederiksen (funktionslærer/vikardækker)*

## Hvad vil det sige at være vikar på Skelgårdsskolen?

Du er uundværlig som vikar, og den fraværende lærer er afhængig af, at du gør dit alleryderste for at imødekomme dennes forventninger og løse de opgaver, der bliver stillet. Dine opgaver omhandler ikke kun undervisning, men også praktiske opgaver som en glædelig modtagelse, tilsyn, opsyn med oprydning, dukseopgaver og som helhed at skabe en god dag.

Det er dit ansvar, at der foregår relevant undervisning, så læreren kan overlade sin klasse i trygge hænder.

## Undervisningen

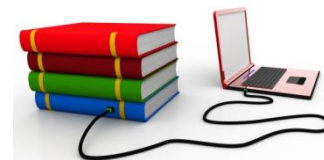
- Der skal som udgangspunkt altid være lagt vikarmateriale/vikarinstruktioner på intra under vikarskemaer ved planlagt fravær og så vidt muligt også ved første sygedag. Besked kan være lagt i intraskemaet - og fremgår i så fald af den digitale vikarseddel i Intra (har en gul markering). Yderligere kan en besked være givet fra den lærer, man er vikar for fx dagen i forvejen. Vikarskema findes i Intra under koordination / skemaer.
- Ved sygdomsfravær kan "ugeplanen" give info om lærerens planlægning for ugens undervisning. Ugeplanen findes på intra under "samarbejde" - "ugeplaner". Yderligere er der også mulighed for at hente information på min uddannelse. <https://www.minuddannelse.net>.
- Ofte vil der være elever, der kan være behjælpelige, ligesom årgangsteamets lærere eller personalet generelt kan hjælpe.
- Vikarer i fast skema må gerne bruge faglokaler efter vejledning fra fag koordinatore.

## Digitale læremidler på Skelgårdsskolen 2018

Skolen har en del digitale læremidler, som eleverne kan arbejde med, eksempelvis: Spørgsmål vedr. login til digitale læremidler: årgangsteamet, PLC.

Clio online: <https://www.clioonline.dk/>

Engelsk	Engelskfaget, indskolingen	Clio Online
Engelsk	Engelskfaget, mellemtrin	Clio Online
Engelsk	Engelskfaget, udskolingen	Clio Online
Samfundsfag	Samfundsfaget.dk	Clio Online
Religion	Religion.gyldendal.dk	Clio Online



Ordbogen.com: <http://www.ordbogen.com/>

Dansk	Grammatip, læseprøven	Ordbogen A/S
Dansk	Grammatip	Ordbogen A/S
Dansk	Grammatip, dansk stavning	Ordbogen A/S
Dansk	Grammatip, dansk diktat	Ordbogen A/S
Tysk	Grammatip	Ordbogen A/S
Fransk	Grammatip	Ordbogen A/S
Engelsk	Grammatip	Ordbogen A/S

Alinea: <https://www.alinea.dk/>

Fransk	Franskportalen	Alinea
Tysk	Onlineprøver tysk FSA	Alinea
Engelsk	Onlineprøver engelsk FSA	Alinea
Dansk	iDansk, udskolingen	Alinea
Matematik	Kontext + tavlebog	Alinea

E-Mat: <http://emat.dk/>

Matematik	emat	Contera
-----------	------	---------

Gyldendal-grundskole: <http://gyldendal-uddannelse.dk/grundskolen>

Fransk	Allez Hop, 8 web, hel årgang	Gyldendal
Fransk	Allez Hop, 7 web, hel årgang	Gyldendal
Historie	Historie.Gyldendal.dk, 11 stk	Gyldendal
Biologi	BIOS A I-bog, 4 stk.	Gyldendal
Biologi	BIOS B I-bog, 4. stk.	Gyldendal
Fysik/kemi	KOSMOS A I-bog, 4 stk.	Gyldendal
Fysik/kemi	KOSMOS B I-bog, 4 stk.	Gyldendal
Fysik/kemi	KOSMOS C I-bog, 4. stk.	Gyldendal
Tysk	Tysk.Gyldendal.dk - 7 stk.	Gyldendal
Dansk	Vild med dansk 7	Gyldendal
Dansk	Webprøver, læs og retskriv, 11 stk	Gyldendal
Matematik	www.matematik.gyldendal.dk	Gyldendal

Go forlag: <http://www.goforlag.dk/>

Natur/teknik	Xplore, natur/teknik 1. - 6.	GO forlag
Fysik/kemi	X-plore på tværs, fagportal	GO forlag
Fysik/kemi	Xplore, fysik/kemi 7. - 9.	GO forlag
Geografi	X-plore på tværs, fagportal	GO forlag
Geografi	Xplore, geografi 7. - 9.	GO forlag
Biologi	Xplore, biologi 7. - 9.	GO forlag
Biologi	X-plore på tværs, fagportal	GO forlag

Du kan få en introduktion til diverse undervisningsmaterialer, på skolens bibliotek - det pædagogiske læringscenter på R-gangen (PLC).

Det er hensigtsmæssigt, at du opbygger et lager af fleksibelt undervisningsmateriale, som du kan genbrug og udbygge og evt. også have styr på en håndfuld af de digitale læringsmidler på Skelgårdsskolen til brug i dagligdagen. I de fleste klasser vil eleverne have matematik- eller dansk hæfter, frilæsningsbøger eller lignende de kan arbejde i.

### Film

Visning af film bør kun ske i sjældne tilfælde og altid med et fagligt formål. Aldersgrænsen skal altid overholdes og du bør have kendskab til filmen og dens indhold, før du bruger den. På PLC kan du hente DVD materiale og også få vejledning til åbne streamingtjenester.

Det er ikke tilladt at vise film fra betalingskanaler (grundet rettigheder må der ikke vises TV2, HBO, Netflix mm.).

### Timer, gårdvagter mv.

Fra skolens computere kan du printe dit vikarskema ud. Det vil endvidere være printet skema på personalerum bag ved døren ved dueslagene og en printet udgave ved whiteboardtavlen hos sekretæren.



0-3 kl. Kl.7.50 skal du gå ned til den klasse du skal være vikar hos. Her kan du hilse på lærerne i de andre klasser og evt. få vigtig info. Der åbnes op for klasserne umiddelbart efter.

4-9 kl. kl. 7.55/8.00 skal du gå ned til den klasse du skal være vikar hos. Her kan du hilse på lærerne i de andre klasser og evt. få vigtig info.

Husk at være opmærksom på, om du er tildelt gårdvagt eller andre opgaver. Spørg eventuelt i det aktuelle team eller kontakt vikartelefonen (JF).

## Ringetider og pauser

Skolen har faste ringetider.

### Lektion ringetider

UsU 08:00-08:20  
08:20-09:05  
09:05-09:50

#### 10 PAUSE

10:05-10:50  
10:50-11:35  
11:35-12:30 (spise)

#### 12 PAUSE

12:30-13:15  
13:15-14:00  
14:10-14:55  
14:55-15:40

Ringetiderne fremgår af skemaer i personaleintra og vil yderligere være at kunne finde på den aktuelle digitale vikaroversigt.

Link til skoleporten: <https://sg.skoleporten.dk/sp/182294/ringsschedule>

Der vil kunne opstå tilfælde hvor en lektion vil påbegynde, før en anden er afsluttet. I disse tilfælde er det selvfølgelig i orden at '*komme for sent*'. Teamet vil holde opsyn med klassen imens. Men skynd dig!

### Anvendelse af computere, tablets og mobiltelefoner

Eleverne må kun anvende computere, tablets og mobiltelefoner, når de har fået lov af dig. Vær opmærksom på om klassen har en aftale om, deres mobiltelefon er låst inde.

- Vi bruger  chromebook på Skelgårdsskolen.

Computere etc. må kun bruges, når det er *relevant* i undervisningen, som f.eks. når eleverne arbejder med klart defineret opgave eller med skolens digitale læremidler. "Vi må lave, hvad vi vil" holder ikke!

Det er vikarens ansvar at sørge for at alle computere (chromebooks) er låst inde i *laderskab* i lokaler på R og B gangen.

### **Praktisk info om at være vikar på Skelgårdsskolen**

Når du er oprettet som vikar på Skelgårdsskolen, kan du forvente at blive ringet op akut, når vi har brug for dig.

Vikaransvaret på skolens dækkes af Jørgen Frederiksen (JF).

- Sygemelding sker i tidsrummet kl. 6.30-6.45 på vikartelefonen: **30 76 03 60**.
- Man kan også raskmelde sig på dette nummer. Dette skal ske i samme tidsrum. 6.30-6.45
- Optimalt sker raskmelding dog helst inden kl. 14.00 dagen før man møder igen. Dette på skolens kontor tlf.: 32 53 42 11.
- Bliver man syg i løbet af en skoledag henvender man sig til nærmeste leder eller funktionslærer Jørgen Frederiksen.



I mange tilfælde kender vi vikarbehovet, og vi vil så vidt muligt lave aftaler med dig dagen i forvejen. Vikardækkeren vil fra fredag til søndag have været i kontakt med vikaren vedr. aftale for den kommende uge. Vikaren giver besked til JF med hvilke dage der kan arbejdes i kommende uge. Vi skriver til alle vikarer fredag eftermiddag og spørger, hvilke dage du kan i den følgende uge. Det betyder at du i tilfælde, hvor du skal dække f.eks. en lærer på kursus/ferie kan se dit skema på Intra.

Vi prøver at tilstræbe, at den enkelte klasse har den samme vikar i hele lærerens fraværperiode, men det kan ikke altid lade sig gøre. Hvis de faste lærere er ledige, skal vi bruge dem først!

Når du kommer om morgenen, skal du møde på kontoret, hvor du får udleveret din nøgle.

### **PersonaleIntra og UNI-login**

- Alle ansatte på skolen oprettes med adgang til skolens intranet
- Du får ved ansættelsen brugernavn, som fremover vil være dine initialer på skolen
- Personale-intra findes her: <http://www.sg.uvtaarnby.dk/Li>

- Du får også et UNI-login, som bruges for at logge på skolens pc'er.
- Møde med Viceskoleleder vedr. vejledning til vikarer før ansættelse.



### **Kommunikation og adfærd**

Det er vigtigt, at læreren, du vikarierer for, ved, hvad der er foregået i timerne. Giv derfor altid en tilbagemelding til læreren efterfølgende. Dette kan gøres via personaleIntras beskedsystem.

- Fortæl om, hvor langt I nåede med den planlagte undervisning. Fortæl om der har været nogle episoder, som læreren skal tage sig af, når denne vender tilbage.

Spørg altid en lærer, JF eller viceskolelederen til råds, inden du kontakter hjemmet..

### **Klasseledelse**

Det er vigtigt, at du prøver at være klar og tydelig, så eleverne ved, hvad de skal i din time. Det kan være en god ide at lave en dagsorden på tavlen i begyndelsen af timen.

Du vil måske komme ud for at eleverne vil "hygge", nu de har vikar. Du skal dog være forberedt på at det kan være svært for en klasse at "hygge". Så du må sørge for at lave helt klare aftaler med klassen om, hvad hyggen består i, hvem der hygger sig med hvad, hvem der rydder op osv.

1. **God klasseledelse er tydelig og præcis, når vedkommende sætter eleverne i gang med en opgave.**

En af årsagerne til, at der opstår uro, er, at eleverne ikke er helt klar over, hvad de skal.

2. **En god klasseleder griber ikke ind over for enhver lille forstyrrelse i klassen.**

Vurder, hvornår du skal gribe ind, og hvornår du skal lade være. For mange formaninger og irettesættelser flytter nemlig fokus fra det faglige til det adfærdsmæssige.

3. **Husk at afslutte timen på en ordentlig måde!**

Af og til sker det, at en lektion afsluttes med, at læreren står og råber beskeder ud i klassen, mens eleverne er på vej ud ad døren. *Det er ikke god klasseledelse.*

4. **God klasseledelse bygger på indarbejdede rutiner**

Brug få *regler*, men hav rigtig mange *rutiner* - blandt andet i forhold til skift i undervisningen.

Du skal altid kontakte ledelsen, hvis du f.eks. har brug for svar på elevernes spørgsmål.

## Uhensigtsmæssig adfærd

Før du går ind til en ny klasse, kan det være en god ide at forhøre dig hos teamets øvrige lærere, om der er elever, du skal have særlig opmærksomhed på.

Nogle af vores elever vil "prøve dig af" som vikar. Det er vigtigt, at du bevarer roen i situationen. Hvis du bliver helt trængt af en elev- og det kan ske, - må du ALDRIG røre ved eleverne.

Hvis elever slås eller er onde ved hinanden, skal du selvfølgelig gribe ind, men som vikar må du være tilbageholdende (for din egen skyld). Find en fast lærer eller send et barn ud for at lede efter en anden *voksen*.

- Råb ikke ad eleverne og tag aldrig fat i eleverne.
- Brug ikke ironi, sarkasme og drilleri. Mange elever/forældre kan ikke forstå dette, især hvis de oplever det fra et menneske, de ikke kender.
- Nogle af vores elever har brug for megen omsorg og du kommer langt med at være *lyttende, tydelig og sætte trygge rammer*.
- Vores elever har respekt for voksne, som "*har en faglig plan*", udviser arbejdsglæde og rettidig omsorg
- Vi lægger stor vægt på at være ordentlige mennesker og forventer også at vores elever er det.
- Vi accepterer selvfølgelig ikke dårlig adfærd overfor vikarer.
- Gå aldrig hjem med en dårlig oplevelse før du har talt med en lærer, funktionslærer Jørgen Frederiksen eller leder på skelgårdsskolen.

## Krisesituationer

- Hvis et barn betror dig nogle ting, som bekymrer dig, skal du selvfølgelig lytte, men du skal altid sørge for at fortælle din bekymring videre til en lærer. Tit er der en naturlig forklaring.
- Hvis et barn overskrider dine grænser, skal du straks finde en lærer eller en leder, der kan hjælpe.
- Hvis en elev "*går amok*" skal du aldrig forsøge at løse situationen alene.
- Du skal altid orientere ledelsen, hvis du har oplevet ting, som kræver at forældrene f.eks. skal orienteres.

## Magtanvendelse

Hvis du har været nødt til at fastholde et barn- f.eks. i forbindelse med et slagsmål- skal du give besked til ledelsen eller funktionslærer Jørgen Frederiksen for evt. udfylde magtanvendelseskemaet. *Men tal med en lærer om sagen først.*

Se mere omkring skelgårdsskolens port: <https://sg.skoleporten.dk/sp>