

Opgaver i teamstrukturen.

Den enkelte lærer varetager den kvalificerede undervisning, der bygger på:

- faglighed
- kontakten til den enkelte elev og dermed niveaufastlæggelsen
- anvendelse af forskellige metoder
- deltagelse i flerfagligt samarbejde
- sikring af progression
- flere former for evaluering
- deltagelse i det fælles arbejde i klasseteamet
- videndeling i de respektive faggrupper

Klasseteamet er rammen om den fælles forberedelse af undervisningen og udvikler arbejdet omkring klassen ved at:

- forstå elevers kompetenceudvikling og variation i arbejdsformer
- udvikle en plan for progression
- drøfte fordeling af tid til og sammenhæng i skriftligt arbejde
- beslutte anvendelsen af forskellige evalueringsformer og opfølgningen af evalueringsresultaterne
- beslutte principper bag klasserumskultur og studievaner,
- give teamformændene de nødvendige oplysninger, fx til studieplanen
- drøfte ideer/erfaringer/eventuelle problemer i klassen

Teamformændene leder teamets arbejde og er bindeled mellem teamet og ledelsen ved at :

- give teamet de nødvendige informationer
- have overblik over hvilke opgaver klasseteamet arbejder med/skal arbejde med, herunder introarbejdet og klasse mødet
- dokumentere klasseteamets arbejde, herunder dets fordeling af tid til skriftligt arbejde
- samarbejde med andre teamledere, studievejlederne, pædagogisk udvalg, fællesudvalget samt skoleledelsen
- medvirke til at sikre at studieplaner bliver udarbejdet, justeret, gennemført og offentliggjort i overensstemmelse med skolens uddannelsespolitik
- sikre en systematisk og struktureret undervisnings- og uddannelsesevaluering i overensstemmelse med skolens evalueringsplan.
- medvirke aktivt til klasseteamets udvikling fagligt, pædagogisk og organisatorisk

Ledelsen skal sikre helheden ved at:

- støtte teamlederne og holde sig orienteret om arbejdet og klimaet i klasseteamene
- gribe ind hvis et team ikke fungerer
- sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- holde koordinerende møder med teamlederne
- sørge for at lærergruppen holdes løbende orienteret om de fælles skoleforhold
- sikre dokumentation og offentliggørelse af studieplaner, resultater og evalueringer i overensstemmelse med kravene i bekendtgørelsen.

Startpapir for arbejdet i selvstyrende team

Forslag og anbefalinger til arbejdet i selvstyrende team, udarbejdet af teamudviklingsgruppen på SAG på baggrund af diverse faglitteratur om emnet samt erfaringer fra 1. år med teamarbejde.

1. Det første møde:

- Det anbefales at det første møde i et nyt team bliver et langt, konstituerende møde efter sommerferien. Kommunikationen i teamene bør indtil da foregå over konferencen, så teamstarten kan bruges til at fastlægge de fælles spilleregler.
- Forinden mødet skal alle medlemmer i et team læse hæftet ”Teamsamarbejde i de gymnasiale uddannelser” af Lisbeth Pedersen for at have et bedre udgangspunkt for at sætte egne rammer for teamets regler.
- Teamudviklingsgruppen foreslår et par af følgende 3 øvelser, der afstemmer forventninger til teamets funktion i praksis, og som skal føre til en skriftlig formulering af teamets krav til kvalitet i teamarbejdet – en såkaldt kvalitetsramme.
 - Først øvelsen ”Grundlæggende antagelser” s. 10-11 i Lisbeth Pedersen: Teamsamarbejde i de gymnasiale uddannelser.
 - Kvalitetsrammen bør også indeholde et mål for mødekultur og mødeledelse. Dertil er øvelsen ”Cirkelsamtalen” s. 12 velegnet.
 - Derefter opstilling af skriftlig kvalitetsramme, ud fra øvelse fra Århus Amt modul I. Kvalitetsrammen fungerer som en målformulering for teamet.

1. Mødernes afvikling – fra forberedelse til efterbehandling

Forberedelse:

- Teamformændene bør i god tid inden mødet lave en dagsorden. Af hensyn til medlemmernes mulighed for forberedelse anbefales følgende:
 - Dagsordenen skal være udførlig.
 - Det skal være tydeligt, hvad de enkelte punkter dækker over.
 - Det skal fremgå, hvor lang tid det enkelte punkt må tage.
 - Det skal fremgå, hvad der skal komme ud af det (beslutning?, hensigtserklæring?, diskussion, idéfase ol.).
 - Det bør også fremgå, hvilken specifik forberedelse der kræves.
- Teamformændene skal beslutte, hvem der skal deltage – det er ikke hensigtsmæssigt, at alle medlemmer møder op, hvis mødet i virkeligheden kun vedrører enkelte lærere
- De menige medlemmer skal forberede sig til mødet i overensstemmelse med dagsordenen og/eller aftaler fra foregående møde.

Afvikling:

- Der skal være en mødeleder til hvert møde – det er ikke et let job, men det er vigtigt for et godt møde.
- Det er vigtigt, at man starter mødet til tiden.
- Mødelederen skal sørge for, at indlæggene er korte og relevante.
- Mødet eller det enkelte punkt afsluttes med en opsamling:
 - Hvad blev vi enige om?
 - Hvad skal gøres og af hvem?
 - Hvornår er næste møde og hvilken forberedelse forventes?
- Det kan sikkert være en fordel at have udpeget en person (i hvert fald ved nogle af møderne), som hele tiden er opmærksom på processen under mødet (får alle talt ud? Bliver konflikter og uenigheder løst på en tilfredsstillende måde? ol.)

Nedenstående er et supplement til og konkretisering af teamformænds opgaver, som de er beskrevet i notatet *Opgaver i teamstrukturen i SAG06 – og med tilføjelser 2009*.

Huskeliste til teamformænd i 1g

Løbende opgaver, der ikke er placeret i nedenstående månedsoversigt:

- Varetage mødeforberedelse og -afvikling: bl.a. at udarbejde dagsorden til teamets fælles møder, koordinere mødets praktiske opgaver og uddelegere arbejdsopgaver til teammedlemmerne (fx information om egen faglig planlægning)
- Have opmærksomhed omkring enkeltelevers og klassens trivsel og tage kontakt til studievejleder/ledelse, hvis nødvendigt (se afgrænsning af team og leder/studievejlederopgaver)
- afholde 2-3 klassemøder pr. skoleår
- Sætte fokus på, implementere og evaluere relevante teknikker i det, der kaldes for avanceret og/eller faglig læsning. Dette gøres med udgangspunkt i ”Læs Bedre”, kapitel 4 – Træning i avanceret læsning, som alle lærere får udleveret. Teamet udvælger nogle af de nævnte teknikker og anvender dem i den daglige undervisning. Der bør samles op med jævne mellemrum.
- (I 1.g er det historielæreren, der efter læseteknikkens grundkursus er gennemført, dvs. ca. en gang i slutningen af september eller starten af oktober, gennemgår kapitel 4 med klassen for derefter at anvende nogle af de i teorien gennemgåede teknikker i den daglige praksis. Men det er vigtigt, at andre faglærere følger op, og at teamet koordinerer og evaluerer arbejdet).
- Anvende det materiale, som skriftlighedsgruppen (2007-09) har udarbejdet og sikre, at det bliver brugt i alle fag senest i løbet af november. Sikre at faglærerne kender de andre fags skriftlighed. I løbet af maj orienteres pædagogisk udvalg om resultaterne af brugen af det.

AUGUST

- Udvalgte teamøvelser til etablering af det nye team; det er fornuftigt på forhånd at gøre sig klart, hvor mange af teammedlemmerne der har arbejdet i team før, og hvor mange der er i team for første gang, og at udvalgte startøvelserne i overensstemmelse hermed
- Lægge rammer for fællesarbejdet og mødekulturen i teamet (se startpapir med gode råd til opstart af team)
- Fastlægge mødedatoer
- Introforløbet – planlægning og uddelegering af opgaver
- Puttefesten – koordinere festen med klassen og evt. lærerdeltagelse
- Studievaner – hvad?, hvornår? Og hvem?
- Klasserumskultur – aftale fælles spilleregler og implementering i klassen
- Studieplanen: opgavekalender for efteråret koordineres, og teamformændene opfordrer de implicerede lærere til at lægge datoerne for egne opgaver i Lectio
- Studieplanen: semestrets særlige forløb, fx AT, AP, NV skrives ind i studieplanen (normalt af de involverede lærere – teamformændene er ansvarlige for, at det bliver gjort).

- Evaluering af elever: resultater af screeninger i de enkelte fag formidles til teamet, fx screening og læsetest
- AP-forløbet – (nedenstående tages evt. op før ferien!)
 - Minde klassens lærere i dansk og engelsk om, at de i fællesskab skal diskutere og blive enige om, hvordan de afvikler AP-forløbet, og hvordan de vil sørge for, at der er en vis sammenhæng mellem grammatikdelen og sprogbevidsthedsdelen.
 - Minde dansklæreren om, at der i forlængelse af engelsklærerens gennemgang af hel- og ledsætninger i AP skal bruges en dansklektion på tegnsætningskursus.

SEPTEMBER

- Vælge repræsentanter til klassemødet
- Tage initiativ til teamets arbejde med elevers kompetence- og progressionsmål i mundtligt og skriftligt arbejde (evt. ud fra teamudviklingsudvalgets skema)
- Koordinere 1g-forløbet *Lange linjer*.
- Evaluering af elever: resultater af faglig evaluering i de enkelte fag formidles til teamet

OKTOBER

- Formidle resultatet af AP-test til teamet

NOVEMBER

- Sammen med teamet overveje evalueringsform i forbindelse med 1. karaktergivning og følge op på evalueringsresultaterne
- Sammen med teamet overveje mulighederne for fagligt samspil mellem studieretningsfagene

DECEMBER

- Koordinere opgavekalender for forårssemestret og sørge for, at den formidles til eleverne (via lectio).

JANUAR

- Planlægge ny introdag til introduktion af studieretningsklassen
- Planlægge åbent-hus-arrangement for studieretningsklassen og dens forældre

FEBRUAR

- Overveje evaluering af eleverne og undervisningen i foråret

MARTS

- Orienter om og hjælpe eleverne med organisering af den store forårsfest

APRIL

- Studietur i 2g
- AT-forløb i 2g
- Store skriftlige opgaver i 2g
- Evaluere teamarbejdet

Huskeliste til teamformænd i 2g

Løbende opgaver, der ikke er placeret i nedenstående månedsoversigt:

- varetage mødeforberedelse og -afvikling: bl.a. at udarbejde dagsorden til teamets fælles møder, koordinere mødets praktiske opgaver og uddelegere arbejdsopgaver til teammedlemmerne (fx information om egen faglig planlægning)
- have opmærksomhed omkring enkeltelevers og klassens trivsel, og tage kontakt til studievejleder/ledelse hvis nødvendigt (se afgrænsning af team og leder/studievejlederopgaver)
- afholde 2-3 klassemøder pr. skoleår
- ved afslutning af hvert af klassens AT-forløb checke, at involverede lærere lægger beskrivelser i studieplanen
- ved afslutning af hvert af klassens AT-forløb sørge for, at de ansvarlige AT-lærere evaluerer og formidler resultaternes af evalueringen til teamet (den faglige evaluering af eleverne og undervisningsevalueringen)
- tilstræbe en jævn fordeling af skriftlige opgaver hen over året

AUGUST

- Fastlægge mødedatoer (positioner er skrevet i skemaet)
- Studieplanen: opgavekalender for efteråret koordineres og formidles til eleverne; formændene holder øje med, at de enkelte lærere lægger deres opgaver i opgavekalenderen i studieplanen, så eleverne har adgang til kalenderen.
- Studieplanen: holde øje med, at semestrets særlige forløb, fx AT skrives i studieplanen
- Tage kontakt til studievejleder/rektor for at få tilbagemeldinger om eventuelle elevsamtaler ved skoleårets afslutning, og formidle disse til teamet
- Tage initiativ til teamets arbejde med elevers kompetence- og progressionsmål i mundtligt og skriftligt arbejde (evt. ud fra teamudvalgets skema)
- Evaluering af elever: resultater af screeninger i de enkelte fag formidles til teamet
- Sammen med teamet at overveje mulighederne for fagligt samspil mellem studieretningsfagene

OKTOBER

- Sammen med teamet overveje evalueringsform i forbindelse med 1. karaktergivning og følge op på evalueringresultaterne
- Opfølgning af læsekurset i 1.g: Træning af udvalgte forståelsesstrategier og læseteknikker i de enkelte fag. Træningen er vigtigst i nye fag.

DECEMBER

- Koordinere opgavekalender for forårssemestret og formidle den til eleverne.
- Opfølgning af 1.g-kursus i studievaner: Træning i at tage læsenotater ved lektielæsning og undervisningsnotater i timen i de enkelte fag.

FEBRUAR

- Overveje evaluering af eleverne og undervisningen i foråret

MARTS/APRIL

- Informere klassen om forårsfesten og koordinere evt. lærerdeltagelse/hjælp
- Fastlægge AT-forløb i 3g
- Evaluere teamarbejdet

Huskeliste til 3g teamformænd, juni 2008.

De løbende opgaver for 3g teamene er ikke placeret i en månedsoversigt, da skoleåret på forhånd er struktureret af SRP, AT8, AT-eksamen og terminsprøver.

(skema herom uddeles, når alle datoer fra ministeriet er kendt)

Følgende opgaverække er resultat af drøftelser på et møde mellem 3g teamformændene og skolens ledelse i februar 2008:

- Møderne skemalægges fortsat og klassens teamformand skriver dagsordner og referater.
- Teamformanden og de øvrige fællesfaglærere er på forhånd sat på en skemaposition, og teamformanden planlægger derefter hvilke møder, klassernes valgfaglærere skal indkaldes til. Han/hun holder desuden i teamkonferencen valgfaglærere og studievejleder orienteret om arbejdet med klassen.
- Teamformand og andre gennemgående lærere husker hinanden og nye lærere på 'historien', fx de vigtige fælles beslutninger der er taget om og med klassen i 1g og 2g, herunder om kompetenceudvikling og progression. (se nyarbejdet papir fra AT-arbejdsgruppen maj 2008).
- Teamformanden formidler indhold af vigtige referater fra klassemøderne i 1g og 2g med henblik på stadig fremme af udviklingen i samarbejde og klasserumskultur.
- Teamformanden indkalder ved begyndelsen af 5. og 6. semester alle lærere med skriftlige fag for at lave en fælles planlægning af opgavekalenderen, da det har vist sig at være meget svært at nå at få alle opgaver placeret p.gr.a. SRP og AT, der gør det vanskeligt at stille større opgaver i december og februar.
- Teamformanden bruger et af møderne til at lærerne i fællesskab diskuterer opsamling, repetition og gode råd til eleverne omkring SRP. Det samme sker omkring AT, herunder studierapporten. På den måde kan vi forsøge at sikre, at alle elever har noget at gribe fat i, fx tidligere gennemarbejdede emner. (MN samler igen uddrag af læreplaner og vejledninger til både lærere og elever).
- Ledelsen sørger for, at der bliver indkaldt til et fællesmøde for alle 3g teamformænd en gang pr. semester, så der bliver mulighed for at drøfte generelle problemstillinger og hjælpe hinanden med at huske stort og småt.
- Teamene arbejder fortsat med udviklingen hen mod selvstyring.
- Det ledelsesmedlem og den studievejleder, der er tilknyttet teamet, kan til enhver tid indkaldes til møderne for at stå til rådighed med hjælp, forklaringer etc, herunder diskussion af 'Sådan-gør-vi-papirerne'.

Juni 2009

Indflydelsesmuligheder i team.

Det følgende er resultat af skoleudvalgets gennemgang af vores teamstruktur fra efteråret 2009. Efter en gennemgang af de eksisterende teampapirer med henblik på at se på lærernes indflydelsesmuligheder mener vi, at de grundlæggende er gode, bl.a. fordi der allerede ligger en lang række muligheder for indflydelse, 'som det enkelte team selv kan samle op og tage'.

Gennemgangen gav anledning til følgende betragtninger:

For teamarbejdet må der være en **fælles ramme**, som hensynet til skolehelheden tilsiger, det drejer sig først og fremmest om holdningen til fravær og skriftlige afleveringer, men også om økonomiske rammer i forbindelse med studierejser.

Teamformændene skal være mere opmærksomme på teamets indflydelsesmuligheder ved fx at skelne skarpere mellem ekspeditionssager og pædagogisk udviklingsarbejde og teamudviklings arbejde. Teamformændene har desuden en særlig formidlingsforpligtelse over for lærere i idræt, kunstneriske fag og sprog². Disse kolleger skal have mulighed for at bede om at undgå de mange konferencer, mod at de selv er opsøgende i forhold til oplysninger om generelle klasseforhold og (problem)elever. Teamformændene vurderer på deres side, hvad der er relevant at holde dem informeret om.

Teamene skal have mulighed for at opbygge mere pædagogisk udviklingskraft fx ved at bede om flere redskaber, fx coaching og supervision. Det kan ske gennem henvendelse til ledelsesrepræsentanten eller pædagogisk udvalg. Teamene skal være mere opmærksomme på de friheder, der ligger i studierejser og toning af studieretninger, og det skal være muligt at købe bøger til specielle emner i en studieretningsklasse – også selvom hovedbeslutningerne om bogindkøb stadig ligger hos faggrupperne. Teamet skal kunne bede om at få samlet nogle mødepositioner til fx en halv dag til at lave pædagogisk udviklingsarbejde for en klasse.

Ledelsen skal i forhold til teamene som udgangspunkt have en konsulentrolle, begge parter kan dog til enhver tid tage initiativ til et møde. De ½-årige møder mellem ledelse og teamformænd skal styrkes, da de evalueringer, der her fremlægges, fungerer som en vigtig indflydelseskanal, fordi både medarbejdere og ledelse kan bruge dem som kilde til både praktisk og pædagogisk opsamling og udvikling. Nogle erfaringer vil kunne omsættes hurtigt, andre må iværksættes på lidt længere sigt, fx forhøjelse af elevbetaling til studierejser.