

**Kære nye underviser,**

Viborg den 4. januar 2015,

Velkommen på Asmildkloster Landbrugsskole!

Som ny underviser på Asmildkloster Landbrugsskole er der mange nye informationer, systemer og procedurer som du skal være bekendte med.

For at give dig en god start som ny underviser, vil vi gennem neden nævnte introduktions program sikre, at du bliver godt modtaget og får den nødvendige information om dit nye job og din nye arbejdsplads.

Din nærmeste leder vil sikre at du præsenteres for introduktionsprogrammet og at introduktionen gennemføres.

Du vil få tilknyttet en mentor som en personlig og faglig støtte det første år.

I de første 1-2 måneder vil vi som din ledelse holde korte opfølgingsmøder for at sikre at spørgsmål og opfølgning sker hurtigt og direkte.

1

Af materialet fremgår også en plan for observation af din undervisningen – her vil din mentor og din nærmeste leder give dig sparring så du kommer godt i gang med din undervisning.

Velkommen!

Med venlig hilsen  
**Asmildkloster Landbrugsskole**

Lars Møgelbjerg Andersen  
forstander

## Introduktion af nye undervisere på Asmildkloster Landbrugsskole

### Guide til hverdagen - Asmildkloster Landbrugsskole - Velkomstfolder

- informationer om skolen
- praktiske oplysninger

### Skolens introduktionsprogram for de første 2 uger - (tjekliste vedlagt som bilag)

- Introduktion til kollegaer
- Introduktion til nøglepersoner
- Oprettelse af nyansat i it-systemer
- Praktiske forhold vedr. arbejdstøj, værktøj, udstyr, div. materialer, kopiering mv.
- Møde med mentor

### Introduktion til undervisning på Asmildkloster Landbrugsskole

- Tildeling af mentor
- Plan for lærerintroduktion
- Indhold i lærerintroduktion
  - o Observation af mentors undervisning
  - o Mentors observation af den nyansattes undervisning
  - o Lederobservation af den nyansattes undervisning
  - o Refleksionssamtaler mellem underviser og mentor/leder
  - o Deltagelse i refleksionsgrupper med alle nyansatte undervisere (mentor er ansvarlig)
  - o Indføring i pædagogiske værktøjer – Bekendtgørelse, LUP, it-værktøjer, love og regler
  - o Indføring i råd og vink om undervisningens planlægning og gennemførelse

2

### Pædagogisk læreruddannelse på Asmildkloster Landbrugsskole

- Informationer om uddannelsens indhold og struktur
- Informationer om uddannelsens krav og muligheder (valg af moduler)
- Information om prøver
- Information om vejledning i løbet af uddannelsen

### Råd og vink om undervisningens planlægning og gennemførelse

- Didaktisk gennemførelse af undervisningen

### Skolens lærerinformation

## Skolens introduktionsprogram for nyansatte undervisere

Introduktionsprogrammet skal som minimum indeholde nedenstående punkter. Der udarbejdes for den enkelte nyansatte en plan med angivelse af hvornår, hvor og hvem der foretager de enkelte opgaver.

Opgave	Ansvar	Udfører/ Navn	Tidspunkt
<b>Introduktion til kollegaer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forstander &amp; souschef</li> <li>- TAP-personale, IT-service</li> <li>- Lærerteam</li> <li>- Rundvisning på skolens adresser</li> </ul>	Uddannelsesleder		
<b>Introduktion til nøglepersoner</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superbrugere (UMS, Office365, Yammer, mv.)</li> <li>- IT-service</li> <li>- Mentor</li> <li>- Skolehjemsassistent / Nattevagt</li> <li>- Studievejleder</li> <li>- Skemalægger</li> <li>- Tillidsrepræsentant</li> <li>- Arbejdsmiljø &amp; Sikkerhedsrepræsentant</li> <li>- Skolehjem for EUD</li> <li>- LU</li> </ul>	Uddannelsesleder		3
<b>Møde mentor – introduktion til undervisning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udarbejde mentorplan</li> <li>- Følge undervisning</li> <li>- Interne systemer – Videndeling</li> <li>- Materiale deling</li> <li>- LUP (EUD)</li> <li>- Love og regler vedr. undervisning</li> </ul>	Uddannelsesleder / Mentor		
<b>Oprettelse af nyansat i it-systemer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Easy</li> <li>- Uni-login</li> <li>- Intranet/mail</li> </ul>	Administrationen		
<b>Praktiske forhold:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbejdstøj</li> <li>- Værktøj</li> <li>- Udstyr,</li> <li>- Kopiering</li> <li>- Nøgler mv.</li> <li>- PC'er mv.</li> <li>- Telefon</li> <li>- Lærermøder</li> </ul>	Uddannelsesleder/Mentor		

## Introduktion til undervisning på Asmildkloster Landbrugsskole

Nedennævnte procedure gælder for fuldtidsansatte. Hvis ansættelsen er under 37 timer kan man vælge at det er uddannelsesleder, der er mentor. Dog skal proceduren fortsat følges.

### Formål og mål

Formålet med Asmildkloster Landbrugsskoles lærerintroduktion er at give den nyansatte underviser et godt pædagogisk og didaktisk grundlag for at kunne påbegynde sin undervisning og den pædagogiske uddannelse.

Målet er at underviseren skal støttes i arbejdet med at planlægge, gennemføre og evaluere undervisning, herunder at udarbejde lektionsplaner til brug i den konkrete undervisning.

Underviseren skal, med mentor som sparringspartner, lære at reflektere over og ændre egen praksis.

Sparringen fra mentor skal endvidere give den nyansatte en indføring i den pædagogiske terminologi- herunder bekendtgørelse, uddannelsesordninger og vejledninger m.v.

### Struktur og varighed

Introduktionsforløbet starter umiddelbart efter ansættelsen, og er en del af den introduktion, den nyansatte lærer får til skolen.

Læreren får inden start tildelt en mentor, som er ansvarlig for en del af afdelingens introduktionsprogram de første 2 uger samt er faglig og personlig støtte i første år af ansættelsen.

### Ressourcer

Ressourceforbruget aftales individuelt men kravet er at der foreligger en aftale derom.

### Indhold

Introduktionen består af et individuelt forløb, hvor læreren arbejder med at planlægge, gennemføre og evaluere egen undervisning, og i den forbindelse får sin undervisning observeret af mentor og nærmeste leder.

Forløbet indeholder følgende aktiviteter:

- Mentor observerer den nyansattes undervisning 2 gange, med efterfølgende refleksionssamtale inden for de første to måneder.
- Observation i mentors klasse min. 1 gange med efterfølgende refleksionssamtale inden for de første to måneder
- Mentor understøtter den nyansatte i det første år.

- Nærmeste leder observerer den nyansattes undervisning 1 gange om året i de første to år med efterfølgende refleksionssamtale.

Her diskuteres resultatet af den løbende evaluering, resultatet af elevtilfredshedsundersøgelser og fokusgruppeinterviews hvor relevant – jf. skolens kvalitetsprocedure.

### **Portfolio**

Læreren arbejder med læringsportfolio gennem hele forløbet. Portfolioen skal indeholde:

- Den nyansattes uddannelsesplan for introduktionsforløbet
- Eksempler på lektionsplaner med evaluering/refleksioner
- Noter fra observation af mentors undervisning
- Eksempler på undervisningsforløb, samt refleksioner herover

## Notatark til brug ved observation af undervisningen

**Dato:**

Arket anvendes ved observation af undervisning. Anvendes af leder, mentor og underviser.

Opmærksomhedspunkter	Observationer
<b>Undervisningens planlægning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lektionsplan</li> <li>- Materialer</li> </ul>	
<b>Undervisningens gennemførelse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tilrettelæggelse af undervisningen</li> <li>- Elevernes aktivitet</li> <li>- Lærerrolle</li> <li>- Elevernes engagement/ motivation</li> <li>- Anvendelsen af IT</li> <li>- Anvendelsen af læringsstile</li> <li>- Dialog med elever</li> <li>- Læreres formidlingsevne</li> <li>- Differentiering</li> </ul>	

6

Her er det muligt at nedskrive øvrige opmærksomhedspunkter til støtte og vejledning i forbindelse med undervisningens gennemførelse.

---



---



---



---



---