

Din pædagogiske uddannelse på RTS

- En håndbog for nye lærere



Denne bog er skrevet og vedligeholdt af de pædagogiske vejledere på RTS.

Sidst redigeret d. 25/11 2012

Ros og ris modtages gerne, og mailes til Henrik Daugaard, hed@rts.dk

Indhold

1. Introduktion	3
2. Ledelsen	3
3. Pædagogisk vejleder	4
4. Faglig vejleder	5
5. Andre hjælpefunktioner	5
UE-vejlederen.....	5
Elevadministrationen	5
Skemalæggeren	6
6. Lærerteamet	6
7. Forberedelse	7
8. Første lektion	10
9. Eleverne	11
10. Evaluering.....	12
11. Motivation.....	13
12. Faget.....	14
13. Uddannelsen	14
14. Dannelse	15
15. Skriftligheden	15
16. Øvrige roller	16
Kontaktlærerrollen.....	16
Mentorordningen	17
Terapeuter	17
17. Skolen og afdelingerne	17
Pulsen 10.....	18
18. Systemerne	18
19. PD-uddannelsen.....	19
20. Vejledningstimer	19
21. Pædagogiske vejledere på RTS	20

1. Introduktion

Tillykke med din ansættelse på Roskilde Tekniske Skole.

Du er blevet udvalgt til at varetage en spændende og krævende opgave; at undervise er ikke bare at fortælle eleverne det man ved. At undervise er tilrettelægge, gennemføre og evaluere en læreproces.

Du skal kunne konstruere og bygge stilladser, som eleverne selv skal kravle op ad. Du skal kunne SE eleven, være tålmodigt støttende, stædigt motiverende, udfordrende, organiserende, perspektiverende og opsamlende. Desuden skal du være en dygtig formidler af dit fag, og kunne samarbejde med kollegaer og ledelse.

For nogle ganske enkelte mennesker er disse talenter medfødt, for os andre kræver det tid, vejledning og hårdt arbejde at opnå (og vedligeholde) disse kompetencer.

Denne bog giver dig en overblik over de personer, funktioner og situationer du vil møde i din ansættelse på RTS. Den fortæller om hvilke forventninger der bliver stillet til dig, og hvilke forventninger du kan have til skolen. Bogen er forsøgt kronologisk opbygget, så du får informationerne drypvis i den rækkefølge du behøver dem; men du kan selvfølgelig også læse den fra ende til anden.

2. Ledelsen

Den første person du møder vil sandsynligvis være din uddannelseschef eller din uddannelsesleder. Uddannelseschefen har det øverste ansvar for den indgang¹ du arbejder på, og arbejder med udvikling, målsætning og pædagogik. Uddannelseslederen varetager den daglige drift. Ledelsen har også ansvaret for at du finder dig vel til rette med dit nye arbejde. Du er derfor velkommen til at spørge om de ting du er i tvivl om.

Fra ledelsen forventes det, at du holder dig orienteret i de mails, nyhedsbreve, opslag og lignende, som ledelsen sender ud.

Sandsynligvis vil din leder sammen med din pædagogiske vejleder ønske at overvære en af dine lektioner inden for de kommende par måneder.

*Læs mere om ledelsen her...*²

¹ Erhvervsuddannelsesområdet er opbygget i en række indgange. RTS har følgende: Dyr, planter, natur/Medieproduktion/Strøm, styring og IT/ Biler, fly mm./Produktion og udvikling

² <http://rts.dk/ledelsen>

3. Pædagogisk vejleder

Allerede inden du er startet er du blevet tildelt en pædagogisk vejleder. Han eller hun vil kunne hjælpe dig i pædagogiske spørgsmål, som fx: "Hvordan skal jeg planlægge min undervisning?", "Hvordan skal jeg agere i klassen?" og "Hvordan kan jeg motivere eleverne?".

Den pædagogiske vejleder vil overvære din undervisning, og efterfølgende reflektere sammen med dig omkring hvad der gik godt og hvad der kan gøres anderledes.

Ud fra observationer og samtaler vil I sammen lave en uddannelsesplan for din pædagogiske uddannelse på RTS. Indenfor de første måneder vil din vejleder invitere din leder på besøg i klassen.

Senere i din ansættelse skal du i gang med din PD-uddannelse, og her vil du frit kunne vælge vejleder blandt skolens højrøstede vejlederkorps.

Bagerst i bogen vil du kunne finde et skema over de vejledningstimer du og din vejleder har til rådighed.

Læs mere om den pædagogiske vejleder her...³



³ <http://rts.dk/funktionerorg/pg-vejleder>

4. Faglig vejleder⁴

Du er ligeledes blevet tildelt en faglig vejleder. Din faglige vejleder arbejder i samme team som dig selv, og har således et detaljeret kendskab til uddannelsen. Han eller hun vil vise dig tilrette med hensyn til lokaler, materialer, fotokopiering, pauser og andre praktiske ting. Du kan spørge din faglige vejleder om alt (!)

Typisk vil du starte med at deltage i din faglige vejleders undervisning i nogle dage. Oftest vil du også selv have prøvet at undervise, inden du skal være alene med eleverne. Din faglige vejleder skal ikke bedømme din undervisning, men vil sandsynligvis belemre dig med råd og forslag.

5. Andre hjælpefunktioner

UE-vejlederen

Uddannelses- og erhvervsvejlederen er en central person på din afdeling. Hun/han varetager elevernes tarv og tegner skolen over for elever og forældre. De vejleder om uddannelse, økonomi, særlige støttemuligheder og private forhold.

UE-vejlederen kan besvare dine spørgsmål omkring uddannelsernes indhold og opbygning. Desuden kan de hjælpe eleverne med S.U. spørgsmål, visitering til skolehjem o.l. Der er minimum én UE-vejleder på hver afdeling, så du burde ikke have de store problemer med at finde hende/ham.

UE-vejlederen har i deres elevvejledning brug for dokumentation omkring eleverne, så derfor er det vigtigt at du er omhyggelig med registrering af fravær, afsendelse af fraværsbreve⁵ etc.

UE-vejlederne søger SU-styrelsen om specialpædagogiske hjælpemidler, her iblandt andet it-rygsæk for ordblinde, lydbøger, tolkebistand, tildeling af mentor m.v.

*Læs mere om UE-vejlederen her...*⁶

Elevadministrationen

Elevadministrationen har mange funktioner. Udover den daglige kontorfunktion med at passe telefoner, skrive breve og hjælpe elever, sørger de for at indmelde elever, oprette og ajourføre hold, sende fraværsbreve og advarsler ud, udstede eksamensbeviser, og meget mere.

⁴ På nogle afdelinger kaldet følording eller betalingsven.

⁵ ..hvis du er kontaktlærer (læs nærmere under afsnittet om Kontaktlærer).

⁶ <http://rts.dk/funktionerorg/ue-vejleder>

Du kan spørge elevadministrationen om elevdata (adresser, telefonnumre etc.), om karakterlister til eksamen, at være behjælpelige med at sende et brev ud til forældre eller praktikvært, etc.

De er derimod ikke alvidende orakler der ved hvor der er kridt og kuglepenne, og hvor meget bollerne koster i kantinen.

Læs mere om elevadministrationen her...⁷

Skemalæggeren

Skemalægningen udmønter i sidst ende al den pædagogiske planlægning i praksis. Derfor har skemalæggeren en meget central rolle på RTS. Skemalægningen foregår som regel i samarbejde med de forskellige lærerteams – men når de endelige beslutninger skal tages, er skemalæggeren en vældig god person at holde sig gode venner med.

Læs mere om skemalægningen her...⁸



6. Lærerteamet

På RTS er del af ledelsen lagt ud til teams. Hvert team har mange opgaver⁹, som de løser i fællesskab eller fordeler iblandt sig.

Disse opgaver kan bl.a. være:

- At omsætte bekendtgørelsens kompetencemål til læringsaktiviteter.
- Sørge for at læringsaktiviteterne er beskrevne og ligger på Elevplan.
- Udarbejde, samle og fordele undervisningsmaterialer.
- Lave oplæg til skemalægning.

⁷ <http://www.rts.dk/ledelsen/afdl-elevadm>

⁸ <http://www.rts.dk/procedurer/skemalaegning>

⁹ Teamopgaverne er ikke nødvendigvis de samme på de forskellige afdelinger

- Administrere timebudget i forhold til lærerdækning og brug af øvrig tid.
- Sørge for udvikling af nye aktiviteter og materialer.

Hvert team har en teamkoordinator, der har det endelige ansvar for at tingene bliver gjort, og som kommunikerer med ledelsen om teamets aktiviteter.

Du kan muligvis være med i flere forskellige teams, hvilket kan give logistiske problemer. Det er hensigtsmæssigt hvis ét af teams'ene gives højere prioritet end de andre. Aftal dette med din leder.

7. Forberedelse

For hver lektion du har med eleverne, får du tildelt tid til forberedelse. Hvilken forberedelsesfaktor du får, kan svinge alt efter, om du skemalægges til forberedelsestunge teorilektioner eller vejledningstimer. Den præcise fordeling laves sammen med skemaoplægget i dit team.

Det er vigtigt at du er forberedt til dine lektioner. Forberedelse til en lektion eller et helt forløb indebærer mange ting ud over et kig på det rent faglige indhold.

Hvad er målene?

De overordnede mål kan findes i den lokale undervisningsplan på elevplan¹⁰. Her er uddannelsens kompetencemål omsat til mere konkrete mål. Det kan være en god idé at arbejde med delmål: hvad er målet for denne lektion? - for denne dag? - for hele forløbet?

Måske er der endda forskellige mål for forskellige elever. Under alle omstændigheder skal eleverne delagtiggøres i målene og vejen dertil!

Hvilke forudsætninger har eleverne?

Alle elever er forskellige, og det skal vi som undervisere tilrettelægge efter. Men dette er svært, hvis vi ikke kender eleverne. Hvad kan de i forvejen? Hvordan lærer de bedst? Hvilke specielle udfordringer er der for den enkelte elev?

Vi bruger kompetenceafklaringsugerne til at afdække elevernes forudsætninger og læringsstile¹¹, så både du og eleverne bliver mere bevidste om hvordan læring bedst kan lykkes. Du kan måske også få tips fra dine kollegaer omkring elevernes forudsætninger.

Kender du eleverne, må du prøve at beskrive elevernes potentiale og så afpasse dit forløb efter det. Ikke for højt niveau, ikke for lavt, men finde elevens nærmeste udviklingszone¹².

¹⁰ www.elevplan.dk (Få din faglige vejleder til at hjælpe dig)

¹¹ "Læringsstile" tager udgangspunkt i, at vi alle lærer forskelligt. Læs mere her: <http://www.laeringsstil.dk/default.asp>

¹² ..også kaldet NUZO, som du vil høre mere om i din læreruddannelse

Og så siger du: "Jamen, eleverne er jo på forskellige niveauer." Svaret er her, at så må du allerede i planlægningsfasen differentiere din undervisning, så alle elever får lært sig det de skal. Det er så nemt at skrive, men i virkeligheden er det noget af det sværeste for lærere at føre ud i praksis. Men du er altså nødt til at tænke på differentiering.

Hvilket fagligt indhold skal kurset have?

Skaf dig overblik over de fagdiscipliner, som eleverne skal igennem for at nå målet. Det er desuden altid godt at argumentere for vigtigheden af dem, da dette ikke altid er selvfølgeligt for eleverne.

Rammefaktorer. Hvad har I til rådighed?

Altså lokalet, maskinerne og materialer. Ja, alt hvad du skal bruge for at gennemføre kurset.

Tænk undervisningsområdet igennem. Er indretningen hensigtsmæssig når eleverne arbejder og lærer. Er faciliteterne i orden når du vil samle eleverne, og er placering, arbejdsstillinger og metoder hensigtsmæssige? Check gerne det grej/værktøj/IT-udstyr du skal bruge dagen i forvejen.

Og sidst men ikke mindst: Hvor mange lektioner har du/eleverne til rådighed?

Selvom du nøje har planlagt alting, kan ting desværre gå galt. Som underviser er du nødt til at være klar på det uforudsete.



Ikke alt kan planlægges

Læreprocessen. På hvilken måde skal eleverne lære?

Du skal tage stilling til hvilke undervisningsmetoder du vil bruge. Eksempler kan være: Foredrag, samtaleundervisning, gruppearbejde., individuelt arbejde, projektarbejde m.m.

Variér din undervisning i forhold til situationen. Gør meget ud at fange eleverne fra morgenstunden, den dag du starter kurset. Du skal ret hurtigt få eleverne til at begribe hvad målet er, hvad kurset handler om, og hvad du forventer de kan, når kurset er færdigt.

Der er forskellige måder: Helhed – element, eller omvendt. Vil du starte med at eleverne stifter bekendtskab med delelementer i kurset og så få dem samlet til en helhed når kurset er slut? Eller vil I starte med at præsentere helheden og så tage delelementerne undervejs i kurset?

Overvej også i hvilke situationer du vil bruge de to principper induktiv- og deduktiv undervisning.

Det deduktive princip: Viden overleveres fra lærer til elev. Læreren præsenterer regel, løsningsprincip etc. Læreren forklarer ved eksempler eller illustrationer. Eleverne øver reglen, løsningsprincippet etc. med øvelsesopgaver. Læreren kontrollerer hvad eleverne har lært.



Det induktive princip: Viden tilegnes og opstår hos eleven selv. Et problem rejses for eleven. Eleverne opstiller forslag til løsning af problemet (hypotesedannelse). Forslagene afprøves - er de anvendelige?

Lektionsplanlægning - skulle dét nu være nødvendigt?

Lektionsplanlægning er et godt redskab til at strukturere alle disse tanker der i forbindelse med forberedelsen. Lektionsplanen behøver ikke at være et formelt skema, men kan være en A4 side med angivelser af emner, metoder og tidspunkter.

Mange ting kan ændre sig, når man står i undervisningssituationen, men med en lektionsplan har man et udgangspunkt at variere fra.

En plan for hele forløbet bør også være skitseret ned, så progressionen og variationen er gennemtænkt og tydelig.

8. Første lektion

Din første lektion alene med en klasse er spændende og ofte grundlag for en del nervøsitet. Hvordan er eleverne, og holder min planlægning omkring lektionen?

Prøv at mærke dine elever. Hvor er de? Hvordan kan stemningen i klassen føres over til at underbygge din undervisning? Det er dig der skal styre slagets gang, men det er godt at gøre det med respekt og indlevelse.

Forsøg at holde dine oplæg under 20 minutters varighed. Eleverne mister både energi og motivation, hvis de skal sidde passive i for lang tid. Bed dine elever om at tage notater.



Aktivér dine elever med en opgave eller et projekt. Læring opstår når man selv arbejder med tingene. Det er det der foregår i elevernes hoved, når de skal omfortolke det "oplevede" til viden og handling. Du kan som underviser desværre ikke regne med at tingene sidder fast hos eleverne, bare fordi de har hørt dig sige det.

Sørg for at holde pauser både for din og elevernes skyld. Som udgangspunkt kan du – udover de faste pauser - godt holde 5 min. for hver 45 minutter.

Du skal huske at føre fravær for dine elever. Spørg din faglige vejleder hvordan. Efterlad altid klasselokaler og værksteder pænt og ordentligt. Få eleverne til at være med til at rydde op, sætte stole op, etc.

Tal med din faglige vejleder eller pædagogiske vejleder om forberedelse, udførelse og evaluering af din første lektion.

9. Eleverne

Det kan være svært at sige noget generelt om eleverne på Roskilde Tekniske Skole, da de er meget forskellige i alder, uddannelsesbaggrund, motivation og personlighed.

Nogle elever kommer med andre uddannelser bag sig, og har en forhåndsviden og stor interesse for det de skal lære på skolen.

Samtidig er der en stigende tendens til, at grundforløbene modtager elever, der kommer med dårlige erfaringer fra folkeskolen, ringe støtte hjemmefra og en del elever har diagnoser som ADHD, forskellige grader af autisme m.m.



De mange forskellige elevtyper gør, at der er brug for en høj grad af undervisningsdifferentiering. Forskellig målsætning og forskellig vej til målet for hver enkelt elev. Dette er en af grundene til at skolen nogle steder er indrettet med fleksible læringsmiljøer som OLC (Open Learning Center), og at en opgave ofte kan løses på flere måder. Det kan være en stor udfordring for en lærer at skabe rammer, struktur og sammenhold i et fleksibelt læringsmiljø.

Der er en del regler beskrevet i elevhåndbogen¹³, som eleverne præsenteres for den første skoledag. Andre regler/rammer må du som lærer opsætte for eleverne.

Grundlæggende hviler vores tilgang til eleverne på skolens værdigrundlag¹⁴, der anslår en respekt for forskelligheder og anerkendende kommunikation med og

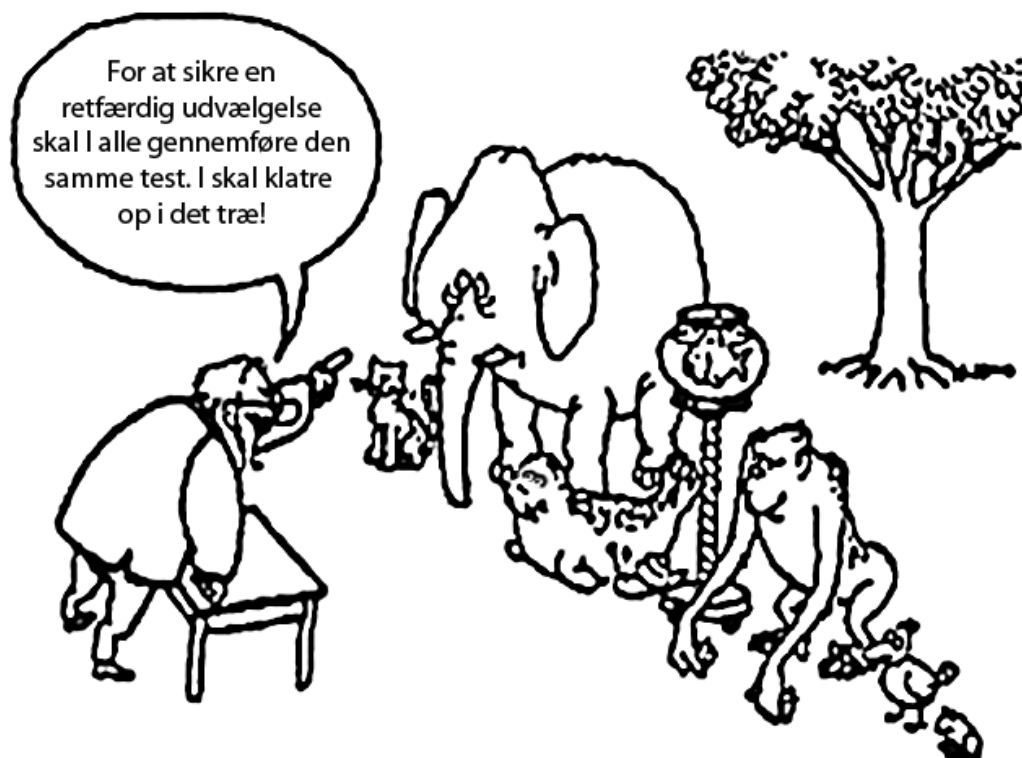
¹³ ...kan hedde forskellige ting på de forskellige afdelinger. Kan sandsynligvis findes på din afdelings hjemmeside.

mellem eleverne. Balancen mellem at tilgodese den enkelte elevs specielle behov og gruppens fælles behov er også svær.

Konsekvensen for elever der overskrider det rimelige, er ofte en skriftlig aftale i form af et elevnotat og en evt. opfølgning fra kontaktlærer eller UE-vejleder.

10. Evaluering

Du skal som underviser evaluere elevernes udbytte og læring, og du skal evaluere din egen undervisning. Evalueringerne er din målestok for hvad der fungerer og hvad der ikke gør.



Evalueringsmetoder kan være skriftlige eller mundtlige, og gå på en vurdering af det opnåede eller bruges fremadrettet som en del af en læringsproces. Fokus kan være alt fra elevernes faglige og sociale udbytte til undervisningsform og rammer.

Det vigtigste er, at du finder ud af om eleverne når læringsmålene, og om de er tilfredse med den måde kurset kører på. Evaluér gerne løbende - det er ærgerligt, når kurset er slut, at få at vide hvad der skulle have været anderledes.

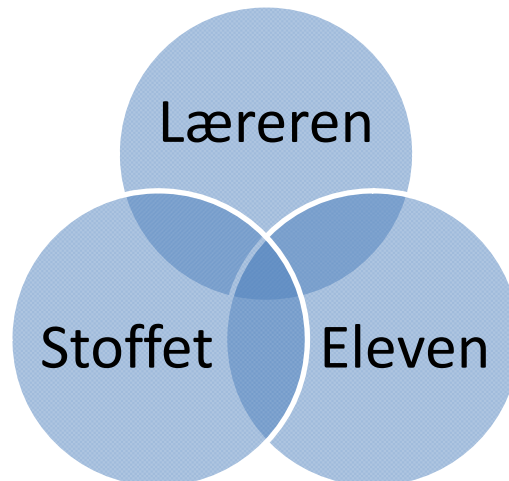
¹⁴ <http://www.rts.dk/om-rts/vaerdigrundlag>

Hver dag, og når kurset er færdigt, reflekterer du (inddrag gerne eleverne) over hvordan det gik. Hvad skal bevares? Og hvad skal ændres til næste gang?



11. Motivation

Det er lysten der driver værket, siger det gamle ordsprog. Men hvad så når lysten er borte, ikke lige kommer dumpende ned om morgenen inden vi tager i skole? Den læring der skal foregå i undervisningssituationen, vil du opleve forskelligt og svingende. Den didaktiske trekant er den trekant med hjørnerne "Læreren", "Eleverne", "Stoffet", og hvori der kan foregå læring.



Når læringen rigtig rykker, så er alle 3 spidser i trekanten motiverende. Det er svært for dig at forlange at eleverne møder motiverede, men du har indflydelse på det stof du vælger i undervisningssituationen. Som lærer vil du også opleve at når du møder motiveret, velforberedt og udstråler lyst til at undervise, så vil det smitte, og eleverne vil have lettere at være motiverede.

Erfaring viser at når man forbereder sig grundigt til undervisningen, hvad enten man er elev eller lærer, så kommer lysten/motivationen ofte til en som en gave. Motiveret er altså noget man bliver når man har forberedt sig til det. Vi kan arbejde os til at blive motiveret, og lysten til at lære er en naturlig følgevirkning af at arbejde med at lære. Kan du videreformidle denne viden til dine elever, er der banet vej for et godt læringsmiljø.

12. Faget

Målene for faget er bestemt centralt i ministeriet, og er beskrevet i den lokale undervisningsplan fra faget.

Men der er mange veje til at nå målene. Du har metodefrihed, og kan vælge blandt mange forskellige metoder til at eleverne kan nå fagets mål.

- Teoretisk arbejde med fagbøgerne.
- Skriftlige opgaver. Gennemgang af stoffet fra tavlen.
- Praktiske opgaver i værksteder.
- Ekskursioner til virksomheder og institutioner.

... for blot at nævne nogle. Eleverne kan arbejde individuelt eller i grupper, og I kan arbejde med stoffet gennem klassediskussioner. Der findes mange velafprøvede metoder at vælge i undervisningssituationen, og det er din opgave som lærer, at vælge blandt disse.

Som ny lærer, er vi mange der har prøvet at holde lidt krampagtigt fast i en traditionel undervisning med gennemgang af stoffet fra tavlen. En udmærket metode at vælge, men også dræbende kedelig hvis den bliver gentaget i længden. Brug derfor mere tid i din forberedelse på de didaktiske og metodiske overvejelser. Didaktik kan defineres som undervisningens "Hvad og Hvorfor", og metodikken som undervisningens "Hvordan". Faget og fagets indhold er en yderst central brik (hjørne) i den didaktiske trekant.

Sten Larsen, professor i psykologi på Danmarks Lærerhøjskole, har sagt: "Det er den der arbejder der lærer noget". Tænk over det når du planlægger din undervisning. En lærer der springer rundt og tegner og fortæller, for passive lyttende elever, er måske ikke den mest hensigtsmæssige metode at vælge gang efter gang.

Du skal være opmærksom på at dit fag ikke er det eneste fag eleverne har. Mange er tilbøjelige til at betragte deres eget fag som det vigtigste, men også grundfag mm. er vigtige elementer i uddannelsen.

13. Uddannelsen

Uddannelsen som du underviser på er under konstant forandring. Selve faget udvikler sig i takt med den teknologiske udvikling. Det er derfor vigtigt at du som lærer holder dig ajour. På undervisningsministeriets hjemmeside¹⁵, er det nemt at klikke sig ind på den nyeste lovgivning (bekendtgørelse) og undervisningsvejledning for dit fag. Det er vigtige dokumenter at have overblik over.

¹⁵ www.uvm.dk

Praktikdelen af uddannelsen er en væsentlig del af elevernes læringsmiljø. Praktik og teori skulle jo gerne spille sammen, men du vil sandsynligvis opleve elever der kommer med den holdning at det er i praktikken man lærer sit fag, og skolen er spild af tid – blot noget man skal have overstået. En udfordring for dig som underviser. Kan du få vendt denne holdning, og få elevernes øjne op for at læring kan foregå på mange forskellige måder, og at både praktik og teori er vigtigt, så har du været medvirkende til at flytte grænser hos eleven.

14. Dannelse

Dannelse er noget der foregår hele livet. Fra de spæde år dannes vi til det samfund vi lever i og til det at være et socialt menneske. På skolen har vi pligt til at medvirke til elevernes demokratiske dannelse. Det er en del af vores opgave at medvirke til personlige, almene, og faglige dannelse.

På samme måde skal vi være opmærksomme på at innovation, bæredygtighed, og internationale perspektiver skal indtænkes i undervisningen.

Når eleverne møder på RTS, står de hver for sig på forskellige steder i deres dannelsesproces. Det er en udfordring for hele lærergruppen som møder eleverne. Du står ikke alene i at påvirke eleverne i deres dannelsesproces, og et samarbejde med dine kollegaer er yderst vigtigt.

På RTS har vi et værdigrundlag som danner grundlaget for mødet med vores elever og for os ansatte på skolen indbyrdes. Vores værdigrundlag er beskrevet på skolens hjemmeside www.rts.dk. Det handler om synet på hinanden som hele mennesker, at samarbejde er en gave, selvom det kan give vanskeligheder, og at ansvar og respekt for andre er grundtonen i vores møde med hinanden på RTS. Når vi praktiserer disse værdier gennem vores handlinger og vores undervisning på RTS, har vi lagt rammen for en frugtbar dannelse.



15. Skriftligheden

Skriftligheden er en vigtig del af dit lærerarbejde. Der skal skrives oplæg og andet materiale til eleverne, der skal skrives og besvares mails, der skal måske skrives til elevernes praktikvirksomhed, til forældre, der skal laves skriftligt dokumentation til kontaktlærer UE-vejleder, og ikke mindst når du kommer i gang med din PD-uddannelse, skal der skrives meget.

Det er derfor vigtigt at du kan formulere dig skriftligt.

Hvis du er usikker på din skriftlighed, er det en god idé at få en kollega til at hjælpe dig. To par øjne er en god kvalitetssikring af dit arbejde. Hvis du er ordblind, råder skolen over hjælpeværktøjer du kan benytte dig af - spørg din afdelingsleder.

Computeren og internettet har været med til at revolutionere skriftligheden, og kan nu give nye indfaldsveje til det skrevne. Begrebet "ny skriftlighed" er dukket op og under udvikling. Med billeder, tegninger, flowdiagrammer, grafer, film mm. kan der kommunikeres et budskab, og skriftligheden fået nye veje.

Du har i dag som lærer en langt større vifte af metoder at kommunikere på, end førhen. Og udviklingen stopper jo ikke her. Du er med til at præge udviklingen. Så prøv dig frem blandt de mange måder at kommunikere på mellem dig og dine elever. Spændende nye måder end blot bogstaver på et stykke kopipapir. Hvorfor skal det være kedeligt at være lærer?

16. Øvrige roller

Kontaktlærerrollen

En del lærere bliver udpeget til kontaktlærere. Bliver du dét, skal du vejlede dine kontaktelever i forhold til deres uddannelsesforløb. Nogle afdelinger vælger at sende medarbejderne på kontaktlærerkursus, andre afdelinger giver den enkelte lærer de fornødne værktøjer til at udfylde rollen.

Der er ligeledes forskel på hvilke opgaver¹⁶ kontaktlæreren skal varetage på de enkelte afdelinger. Her er nogle af de oftest forekommende:

I forhold til Elevplan¹⁷:

- godkende elevens uddannelsesplan
- følge op på elevens resultater og forløb
- følge op på elevens fravær

Skabe sammenhæng, helhed og progression

- vejlede mht. elevens modul valg
- overgang fra grund- til hovedforløb
- drøfte meritmuligheder



¹⁶ (<http://www.rts.dk/funktionerorg/kontaktlaerer>)

¹⁷ Læs mere under afsnittet "Elevplan"

Personlig vejledning

- social integration og elevtrivsel
- læse-/skriveproblemer
- drøfte læringsstrategier

Kontaktlæreren har tavshedspligt, men arbejder tæt sammen med faglærere, elevadministration og UE-vejledere.

Mentorordningen

Har du elever der er specielt frafaldstruet, men som du alligevel vurderer egnet til at gennemføre sin uddannelse, kan du hjælpe eleven med at søge en mentor gennem EU-vejlederen. Mentorens fokus er overvejende af social karakter, i forhold til kontaktlærerens fokus på det faglige. Mentoren arbejder på at få skabt overblik for eleven, og kan følge op i forhold til specielle problemfelter i elevens liv, det være sig socialt, økonomisk, forældreproblemer o. lign.

Terapeuter

Elever med større personlige problemer kan henvises til en terapeut. Vi har på skolen tilknyttet to terapeuter, som kan kontaktes gennem UE-vejlederen.

17. Skolen og afdelingerne

Roskilde Tekniske Skole ligger på flere forskellige adresser:

- HTX, Pulsen 4
- Bygge- og anlæg, Søndre Mellevej 4,
- Murerne – under bygge og anlæg – ligger på Industrivej 51,
- Akademiet for de grønne uddannelser i Danmark,
 - Vilvorde på Køgevej 131
 - Landbrugsskolen Sjælland på Ledreborg Alle 50.
 - Landbrugsskolen Sjælland Høng
- Center for Medie og Kommunikation, Industrivej 21
- El-afdeling på Pulsen 2.
- Bil, metal og vvs Pulsen 2.
- AMU-kurser på forskellige adresser

Pulsen 10



På Pulsen 10 sidder den øverste ledelse, administrationen, IT-afdelingen og driftafdelingen, som tager sig af skolen bygninger og vedligeholdelse. Desuden er det her omstillingen har til huse, samt kassen, der har åbent fra kl. 10.00 til 12.00.

18. Systemerne

På skolens hjemmeside er der links til skolens interne systemer som er følgende:

- Fronter¹⁸ som svarer til skolens intranet, hvor informationer på tværs af afdelinger findes, her iblandt blanketbank.
- Skemaer¹⁹, hvor du kan finde den enkelte lærers/klases skema. Har du brug for at se en kollegas skema, kan du indtaste hans initialer, og få skemaet frem.
- Elevplan²⁰ er værktøjet der holder styr på elevens uddannelse. Her skal du som kontaktlærer afvinke elevens læringsmål.
Da elevplan er under stadig udvikling, er det forskelligt, hvor meget elevplan bruges på de forskellige afdelinger. Elevplan bruges til fraværsregistrering i nogle afdelinger, i andre afdelinger bruger Easy Tools.
- Skolekom²¹ som er et program, som skolerne er tilsluttet, hvor man kan udveksle undervisningsmaterialer m.m., dialogforum, idébank.
- Medarbejdermail²² som vil være din elektroniske postkasse på skolen.
- De forskellige log-in's fås i din afdeling eller IT-afdelingen, som kan træffes på lokalnummer 543, hvis man ringer fra en skoletelefon.

¹⁸ www.fronter.com/rts

¹⁹ <http://skema.rts.dk:8080>

²⁰ www.elevplan.dk

²¹ <http://web.skolekom.emu.dk/>

²² webmail.rts.dk

19. PD-uddannelsen

PD står for pædagogisk diplomuddannelse i erhvervspædagogik. Der findes et heltidsstudium og deltidsstudium. Det er lagt ud til afdelingerne hvilken model du kommer på.

Studiet har en samlet længde på 3 år, og man skal færdiggøre det indenfor de første 6 år efter ansættelse. Du vil som oftest påbegynde PD indenfor de første 1-3 år. Det forventes at du har mindst to fag på A-niveau inden du starter.

Din PD-vejleder er din sparringspartner under uddannelsen, og vil hjælpe dig med at få teorien fra PD-uddannelsen omsat til praksis i klasselokalet.

20. Vejledningstimer

Der er følgende antal timer sat af til dig og din uddannelse:

PD	Praktisk vejl.	Rapport- og opgavehjælp	Timer til kandidat	Tid på studie	Selvstudie og praktisk vejl.
Før start	30				
1. sem.	4+4	50	170	59,2	110,8
2. sem.	4+4		170	59,2	110,8
3. sem.	4+4		170	51,8	118,2
4. sem.	4+4		170	51,8	118,2
5. sem.	4+4		170	51,8	118,2
6. sem.	4+4		300	7,4	292,6
I alt	78	50	1150	281,2	868,8

21. Pædagogiske vejledere på RTS

Pædagogiske vejledere på RTS, juni 2012				
Navn	Mail	Telefon	Afd.	Skole
Bjarne Low	blo@rts.dk	3078 4632	BYG	RTS
Christian Kromann	ck@rts.dk	3078 4629	HTX	RTS
Dorthe Kold Navntoft	dkn@rts.dk	3017 3856	Vilvorde	RTS
Frans Henriques	fsh@rts.dk	2268 6781	Ledelse	RTS
Hanne Christensen	hc@ucr.dk	4634 6309		UCR
Hans Henrik (Senne) Hovgård	hhh@rts.dk	2268 6758	CMK	RTS
Henrik Daugaard	hed@rts.dk	6066 6088	CMK	RTS
Henrik Troelsen	htr@rts.dk	5158 0654	CMK	RTS
Johan Dyva Jensen	jdj@rts.dk	3078 3197	BYG	RTS
John Maibom	jm@rts.dk	3078 4632	BYG	RTS
Johnny Lundgreen	jlu@rts.dk	3050 8295	BYG	RTS
Jon Bagge	job@rts.dk	5158 0668	BYG	RTS
Keld Kristensen	kek@rts.dk	5158 0667	Vilvorde	RTS
Kim Heigren	khe@rts.dk	3017 3875	BMV	RTS
Kim Rundblad	kr@rts.dk	2268 6758	CMK	RTS
Linda Fager Hansen	lfh@lssj.dk	3078 4646	Akademiet	RTS
Mette Bendix Lomholt	mbl@rts.dk	3078 4628	HTX	RTS
Michael Larsen	mil@rts.dk	2428 8045	BMV	RTS
Nikolaj Lomholt	nl@rts.dk	30180 162	BMV	RTS
Poul Kjølholm	pk@rts.dk	5139 7589	CMK	RTS
Søren Jakobsen	soej@rts.dk	3078 4624	CMK	RTS
Tove Rasmussen	tr@lssj.dk	3017 3858	Akademiet	RTS
Ulrik Bekker	ub@rts.dk	2268 6735	BMV	RTS