## Kursuslederens rolle og funktioner Anno 2015

## Årshjul for kursuslederen – 1. år og 2. år

**Anbefalinger:**

**Kursuslederens rolle og funktioner:**

Administrator af kandidatens uddannelsesplan, koordinator på nylærerkursus og ansvar for udkast til udtalelser til kandidaten. Supervisor for pædagogikumvejlederne.

Funktioner: Afholdelse af opstartsmøde med kandidater, og vejledere. Planlægning af uddannelsesplaner for kandidater. Tilrettelægger af 1. og 2. tilsyn med tilsynsførende. Koordinator af nylærerkursus og tilrettelægger af supervision af nye lærer i samarbejde med rektor. Løbende møder med pædagogikumkandidater for erfaringsudveksling. Supervision løbende af pædagogikumvejlederne.

 **Tilsynsførende:**

Inddrages fra starten, når der er lavet en uddannelsesplan for kandidaten. Gerne 1. år om muligt, ellers så snart der er tilmeldt kandidater og udpeget en tilsynsførende. Det er nu muligt at det bliver tilsynsførende fra Grønland. Der kan evt. laves videomøde i 1.semester, så man lære hinanden at kende. Materiale der kan være fælles og dynamisk er Uddannelsesplanen og kandidatens portfolio.

**Forslag til timefordeling for 2 årig pædagogikum:**

**Den nye 2-årige ordning med start august 2015**

Et eksempel kunne se således ud ift. nogle af workshoppens anbefalinger.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. semester | ”Ny lærer”-kursusSupervision i egne timer (+møder)Egen undervisning | 75 timer40 timer inkl. samtaler20 timerca. 305 timer |
| 2. semester | Supervision i egne timer(+møder)Fagdidaktisk kursus i 1. fagEgen undervisning | 40 timer inkl. samtaler20 timer60 timerca. 305 timer |
| 3. semester | Praktik med vejleder i fag(+møder)Fagdidaktisk kursus i 2. fag.Egen undervisning (- praktik) | 160 timer inkl. samtaler30 timer60 timerca. 155 timer |
| 4. semester | Praktik med vejleder i fag(+møder)Teoretisk Pædagogik kursus og prøveEgen undervisning (- praktik) | 160 timer inkl. samtaler30 timer175 timerca. 150 timer |

 **Nylærerkurset og supervision påbegyndes i det første skoleår. De øvrige aktiviteter vil normalt blive påbegyndt i begyndelsen af det andet skoleår. Den enkelte gymnasieskole kan dog tilrettelægge forløbet anderledes, hvis praktiske forhold taler herfor.**

**Årshjul for kursusleder:**

**1.år**

**August/september:**

Nylærerkursus ( starter måske før skoleårets start og kan arrangeres løbende over 1-2 semestre)

Fælles opstartsmøde (begge år)med vejledere, kandidater, supervisor og kursusledere med introduktion af generel ramme, årshjul og indhold af pædagogikum, og derefter møder mellem kandidat og kursusleder ift. uddannelsesplan.

Kontakt til tilsynsførende med introduktion og fremsendelse af foreløbig udd.plan. Uddannelsesplan for to år svarer til 1784 timer, som er et årsværk for undervisere på GUX.

**Oktober/november:**

Nylærerkursus

Koordinering af supervision

**December/januar:**

Koordinering af nylærerkursus aktiviteter

Koordinering af supervision for nye lærer

Forberede af fagdidaktiske kurser i foråret

**Februar/marts:**

Koordinering af nylærerkursus aktiviteter

Koordinering af supervision

**April:**

Forslag om overværelser og observation af undervisning med folkeskoleelever, på andre uddannelsesinstitutioner i Grønland og i udlandet, i forbindelse med rejse, fagdidaktisk kurser eller andet.

**Maj/juni:**

Tilmeld kandidater fagdidaktiske kurser ved SDU og til pædagogikum ved IKIIN

Teo.pæd kursus . Forslag om introducerende Teo. Pæd kursus som flipped teaching fra SDU/UNI med lokal workshop ud fra dette. Kursusleder, vejleder og kandidat samler op og evaluerer på året og laver logbog. Tilsynsførendes besøg arrangeres.

Årligt møde for kursusledere – revision og erfaringsudveksling af nylærerkursus, revision af supervision, samt årshjul for kursusledere.

 **Årshjul 2.år for kursusledere.**

**Maj til august:**

Kandidaten ansættes og fagkompetencen godkendes af rektor.

Tilmelding til pædagogikum og fagdidaktiske kurser i GL og DK

Bestilling af tilsynsførende for kandidaten.

Planlægning af uddannelsesplan for kandidaterne i sammenhæng med fagfordeling og skemalægning.

Udpegning af vejleder til kandidaten i samarbejde med rektor, planlægge minikursus for vejlederne – og aftale om supervision løbende.

Samarbejde med andre skoler og GUX om videokonferencer og udveksling af kandidater.

Udarbejdelse af program for nylærerkursus i samarbejde med vejledere og suprevisorer.

**August:**

Velkomst til nye underviserer og opstart af nylærerkurset.

Samarbejde med kandidaten og vejlederen om kandidatens uddannelsesplan.

***NB Samarbejde med skolens ledelse – fagfordeler og skemalægger om uddannelsesplanen.***

**September:**

Afholdelse af møder med kandidater og vejledere

Supervision af pædagogikumvejledere

Løbende revision af uddannelsesplan for kandidaten.

**Oktober:**

Supervision af pædagogikumvejlederne – møde og opfølgning.

Nylærerkursusopfølgning

Evaluering af kandidatens fagdidaktiske kursus.

Evaluering af anden undervisning

Organisering af anden obs. i folkeskolen eller på anden GUX.

Første tilsyn for kandidaten organiseres, kontakt til tilsynsførende for godkendelse af uddannelsesplan samt plan for kontakt løbende.

**November:**

Teo-pæd kursus (anden del) i Nuuk for kandidaterne.

**December:**

Evaluering af Teo.pæd. kurset i Nuuk med kandidaterne

Opfølgning i forhold til kandidatens uddannelsesplan

**Januar:**

Månedsmøder med kandidater

Evaluering og supervision af vejlederne.

**Februar:**

Månedsmøde med kandidater

**Marts:**

Opfølgning med tilsynsførende og arrangering af 2. tilsyn

Månedsmøde med kandidater.

**April:**

Andet tilsyn og udkast til pædagogikumudtalelsen.

Afsluttende månedsmøder med kandidaterne – snak om teo.pæd. opgaven.

**Maj:**

Teo.pæd. opgaven for kandidaten – start på nye kandidater.

Evaluering med vejlederne

Evaluering af nylærerkursus og andet som optakt til næste års pædagogikumindsats.

**Juni:**

 Færdige kandidater – slut på nylærerkursus – fest for alle.

***Diskussion og argumentation for Årshjul og anbefalingerne:***

Koordination af flere nye opgaver: nylærerkursus, supervisorer, vejledere , mere koordinering af og med tilsynsførende. Forskellighed for de 4 gymnasier i GL. Hvem gør hvad? Pædagogisk inspektor? Kursusleder/kursusledere? Måske fordel med flere kursusledere, hvis der er mange kandidater, så der kan gives plads til den enkelte kandidat. Kursusleder, superviserer og vejleder er alle med til at få lavet årsplaner og planlagt progression for kandidat. Måske pæd.inspektor kan stå for nylærerkursus. Kursusleder koordinerer og følger op sammen med vejlederne på det overordnede plan for nylærerkurset, så der bliver sammenhæng med nylærerkursus og uddannelsesplanerne for kandidaterne 2. år.

Kursusleder tager myndighed ift. skemalægning for kandidater/vejledning, konfliktmægler, logistiker, objektivitet, planlægger, koordinere aktiviteter og inddrage de relevante ressourcepersoner. Kursusleder ikke med nede i det pædagogiske arbejde mellem vejleder og kandidat ideelt set, men er administrator. Kursusleder laver årshjul for eget arbejde, og kursusleder/kandidaterne laver udd.plan for kandidaterne. Planen gøres tilgængelig for tilsynsførende og vejleder. Kandidat og vejleder laver logbog, og kandidat laver Port folie. Begge gøres tilgængelig for tilsynsførende og kursusleder.

Oprettelse af en fælles konference for kursusledere på FC, og for kandidater, hvor der bl.a. er oversigt over kandidater, fag og vejledere. ( Ivalo Rosing – GUX Nuuk har oprettet et konferencerum i FC)