

# Velkommen til Svartingedal Skole

## -introduktion til vikar



Kære Vikar – Velkommen

Vi er glade for at du vil hjælpe os! Vikararbejde er sjovt, spændende, men også krævende indimellem.

Din primære opgave på skolen er undervisningen. Hvis læreren ikke har haft mulighed for at lægge en plan, skal du tjekke ugeplan på Min uddannelse, spørge børnene eller naboklassen. Vi forventer, at du efter undervisningen skriver på Aula i vikarskemaet, hvordan timen er gået.

Vi tilstræber en moden og respektfuld adfærd overfor børnene, og vi har generelt nogle søde og velfungerende børn. Husk du er en rollemodel i dit sprog og adfærd – og som sagt – brug de andre lærere, hvis du er i tvivl om, hvordan du skal håndtere en given situation eller kontakt kontoret.

### **Information om skolen:**

Svartingedal Skole er en selvstændig skole med et spor fra 0.- 8. klasse. Vores overbygning udbygges således, at vi i skoleåret 2022/23 vil have fra 0. – 9. klassetrin. Derudover har skolen en Skolefritidsordning (SFO).

### **Dagens gang:**

I bedes møde i klassen senest kl. 7.35, hvis I har 1. lektion. Inden da møder I på kontoret, hvor I får udleveret jeres en vikarnøgle, som **skal afleveres** inden I går hjem.

### **Mødetider / ringetider:**

Man møder 7.35 i klasserne. Klokkeren ringer kl. 7:40 første gang, og undervisningen starter kl. 7:45, hvor klokken ligeledes ringer anden gang.

Frugtpause:	09:15 – 09:30
Frokost:	11:15 – 11:45
Pause:	13:15 – 13:30

I forhold til pauserne er der udarbejdet gårdvagtsskemaer. Disse kan I se på opslagstavlen på personalerummet. Dog vil du nogle gange opleve at blive ”sendt” ud til gårdvagt, hvis vi oplever, at der mangler.

### **Undervisningen:**

Når man som vikar, om morgenen, kommer ind i klasseværelset, begynder man med at krydse af i KMD fravær/protokollen. Hvis en elev er fraværende, og du ikke kender grunden, skal du skrive et U. Husk at du også skal føre protokol i udskolingen om eftermiddagen.

Derefter udarbejdes der en dagsorden for timen på tavlen. Er der vikarmateriale fra læreren, skal der arbejdes med dette.

Tænk gerne variation i timerne. Hvis de f.eks. skal læse i lang tid så sørg for et brain-break eller bevægelse undervejs.

Hvis der ikke er vikarmateriale, forventer vi, at der alligevel arbejdes med et fagligt indhold.

Sørg for, at elevernes mobiler kommer ind i skabet - dette gælder for alle klasser.

Når timen er slut, er det VIGTIGT at efterlade klassen ordentligt. Er det sidste time på dagen for eleverne, skal de huskes på duksetjans, opsætning af stole osv. og du skal sætte de sidste min. af til oprydning. Du er den sidste, der forlader lokalet, så der kan låses af.

Når enten timen eller dagen er slut, skal du sørge for at skrive en vikarnote til lærerne. Denne tilbagemelding er rigtig vigtigt for, at lærerne kan samle op på både det faglige og opførsel. Den skrives i Aula (note til lærer) samme sted, som du kan se vikarbeskeder fra læreren.

### **Tilsynspligt:**

Det er meget vigtigt at være opmærksom på, vi har tilsynspligt med eleverne i hele skoletiden. Det betyder, at man som udgangspunkt skal 'holde øje' med alle elever hele tiden. Derfor er alle elever inde i klassen. Får de lov til at arbejde uden for klasseværelset, skal det være lige uden for klasseværelset, så man ved, hvor de er, og de ikke forstyrrer andres undervisning. Ved gruppearbejde går man ligeledes rundt til grupperne, samler op/spørger ind til deres arbejde. Du kan altid vælge at give en klasse en ekstra pause udenfor og skal altid gå med eleverne ud.

### **Vikarmaterialet:**

Ved kendt fravær skal lærerne lægge vikarmateriale, og dette skal følges. Skriv efterfølgende i vikarnoten, hvor langt I er nået i forhold til det planlagte materiale.

Ligger der ikke materiale, er det vikarens opgave at lave noget fagligt. Dette skal meget gerne tage udgangspunkt i ugeplanen. Du kan finde ugeplanen på Min Uddannelse.

Hvis det ikke er muligt, skal du være forberedt på at kunne igangsætte aktiviteter med udgangspunkt i andet materiale. Et godt udgangspunkt kan være de undervisningsportaler, skolen har adgang til eller hente materialer eller inspiration fra følgende steder: Matematikbogen.dk, Filmcentralen.dk, DR.dk (Ultranyt/ligetil), <https://skoleidraet.dk/saetskolenibevaegelse/forside> (blandt andet brain -breaks), [www.dansktip.dk](http://www.dansktip.dk), [www.mattip.dk](http://www.mattip.dk).

**VIGTIGT:** Film kan bruges, *hvis* der er et fagligt indhold, *og* filmen før eller bagefter bliver bearbejdet. Ingen klasser skal se film en hel dag. Der må *aldrig* vises film, hvor aldersanvisningen ikke bliver overholdt. Hvis man viser film, skal det være fra filmcentralen, hvor man logger på med kommunal IDP. YouTube må ikke bruges til og med 3. klasse. Dette klassetrin må heller ikke se Kids-news. Heller ikke selvom de plejer, da man skal kende eleverne og deres reaktion på indholdet.

Husk at frisk luft og bevægelse er altid bedre end film.

### **Mobiler:**

Vær opmærksom på skolens mobilpolitik. I forhold til eleverne er det altid læreren eller vikaren, der bestemmer brugen. Som vikar kan man have brug for at tjekke sin mobil, men det er forventet, at du ikke som sådan er på mobilen.

**Konflikter og brandinstruks**

Hvis du som vikar oplever større konflikter mellem eleverne eller får kendskab til forhold omkring eleverne, som giver anledning til bekymring, er det vigtigt, at du kontakter kontaktlærer og/eller ledelsen.

Det er ofte en god idé at lave en skriftlig redegørelse over hændelsesforløb, som kan bruges som dokumentation i det videre arbejde med problematikken.

Vi forventer, at du har sat dig ind i de plancher, der hænger i klassen, hvor brandinstruksen gennemgås.

**Kopier:**

Er til brug for undervisningen og kan tages på det pædagogiske værksted.

**Kaffe/the:**

Findes på lærerværelset, og der er ligeledes frugt. Vær sød at rydde op efter dig selv.

Venlig hilsen

Helle og Stine