

Bilag til Skanderborg Kommunes udmøntning af A20

Ad § 10 Nyuddannede lærere

1. Mentorordninger

Alle skoler skal have en form for mentorordning, når en nyuddannet lærer starter på arbejdspladsen. Forskning peger på, at det er et vigtigt tiltag i forhold til at fastholde nyuddannede i job og hjælpsomt i forhold til at få et godt fodfæste i arbejdet. Der peges på tre centrale faktorer for, at mentorordningen får den ønskede effekt:

- a. At mentor er trænet som mentor.
Mest virksomt er det, hvis ens mentor arbejder inden for samme område (aldersgruppe, fag). Der skal være klare forventninger til den, der er mentor og tydelighed omkring, hvad den nyuddannede kan forvente af sin mentor. Mentoren understøtter bedst den nyuddannedes mulighed for at blive en effektiv underviser, hvis mentor skaber rammer og processer, hvor den nye får mulighed for at reflektere over egen undervisningspraksis.
- b. At mentorordningen ikke er den eneste strategi i opstarten, jf. punkt 2 om ledelsens opgave (se venligst nedenfor).
- c. At rammerne for arbejdet har afgørende betydning for, om en mentorordning bliver virksom.
Mentorordninger bygger på formaliserede og fælles oplevelser fra undervisningssituationer med mentor i kombination med interaktioner og feedback.

2. Ledelsens opgave

Ledelsen har en vigtig rolle ift. at tage imod alle nyuddannede lærere. Når vi ansætter nyuddannede lærere, skal ledelsen have en særlig opmærksomhed på:

- at afholde opfølgningssamtaler med den nyuddannede løbende i det første år. Samtalerne planlægges ved ansættelsens start.

- at vise den nyuddannede opmærksomhed, eksempelvis i form af besøg i klassen, uformelle snakke, samtaler omkring særlige emner, fx forældresamarbejdet, klasseledelse m.m.
- at lederen i drøftelserne med den nyuddannede italesætter det at være ny og på den måde gør det legalt for den nyuddannede at opleve frustration og usikkerhed.
- at man i skemalægningen og opgavefordelingen tager højde for,
 - at den nyuddannede skal varetage opgaver, som vedkommende er uddannet til, dvs. at der tages højde for hvilke undervisningsfag, den nyuddannede har fået kompetencer indenfor i sin uddannelse, og
 - antallet af undervisningstimer og sammensætningen heraf, samt
 - fokus på omfanget og typen af andre opgaver.

3. Om alt det praktiske

Når man starter som ny på en arbejdsplads, er der i starten et væld af oplysninger, man skal forholde sig til. Det er vigtigt, at man på skolen sikrer sig, at alle relevante oplysninger bliver givet videre. Som nyuddannet kan det være endnu mere overvældende, da man også oplever at have sin første arbejdsplads.

Oplysninger - som hos andre nyansatte hurtigt kan absorberes - kan være rigtig svært som nyuddannet at få hånd om og dette skal ofres ekstra opmærksomhed.

Skolen har til opgave:

- at informere den nyuddannede om skolens organisering, herunder MED-udvalg, arbejdsmiljø, skolens bestyrelse, relevante politikker, retningslinjer, kommunikation mv.
- at informere den nyuddannede om skolens årshjul, herunder også særlige traditioner.
- at være tydelig i forventninger omkring brugen af læringsplatforme og andre standarder for undervisningspraksis.
- at være tydelig ift. hvor den nyuddannede kan hente hjælp til forskellige opgaver, fx årsplanlægningen, forældresamtaler, læringsplatforme mv.

- at være ekstra opmærksom på at formidle love og regler, bl.a. omkring notat- og journaliseringspligt.

4. Netværksgrupper af nyuddannede

Nyuddannede lærere skal have mulighed for at deltage i netværksgrupper med andre nyuddannede lærere. Netværksgrupperne skal fungere som et rum, hvor nyuddannede med ansættelse i Skanderborg Kommune mødes og deler erfaringer. Møderne tager som udgangspunkt afsæt i oplevede udfordringer i den pædagogiske og didaktiske praksis.

Fagsekretariatet Børn og Unge og Den Lokale Lærerkreds faciliterer møderne.