

## VEJLEDNING TIL VIKARER



### VELKOMMEN SOM VIKAR PÅ ØSTER FARIMAGSGADES SKOLE.

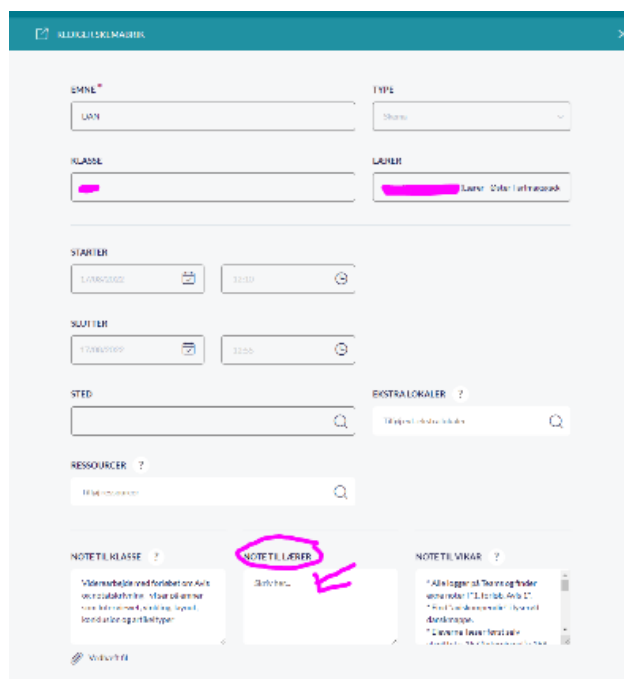
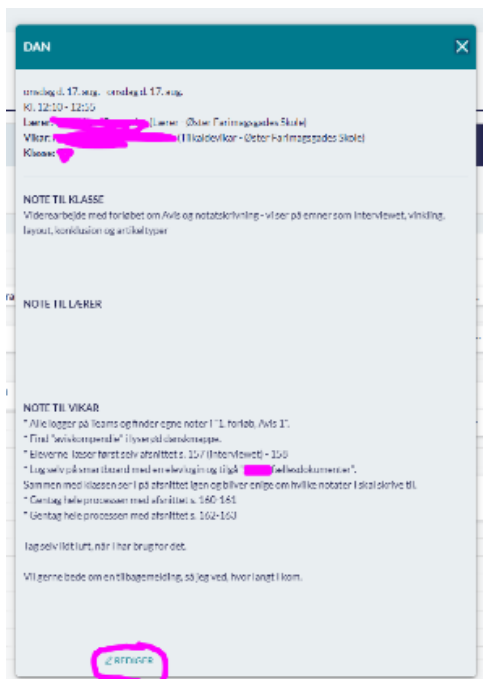
Vi stiller høje forventninger til dig som vikar, for elever og lærerne er afhængige af din hjælp og indsats i det daglige. Spørg løs og så vil du selv på de travleste dage finde nogle, der vil hjælpe dig.

### HVAD VIL DET SIGE AT VÆRE VIKAR PÅ ØF?

Du er uundværlig som vikar, og den fraværende lærer er afhængig af, at du gør dit alleryderste for at imødekomme dennes forventninger og løse de opgaver, der bliver stillet. Dine opgaver omhandler ikke kun undervisning, men også praktiske opgaver som registrering af elevfravær, tilsyn, opsyn med oprydning, dukseopgaver, osv. Det er dit ansvar, at der så vidt muligt foregår relevant undervisning, så læreren kan overlade sin klasse i trygge hænder.

## UNDERVISNINGEN

Der skal altid være lagt vikarmateriale/vikarinstruktioner ved planlagt fravær og så vidt muligt også ved barns første sygedag. Besked kan være lagt på AULA i klassens skema under "Note til vikar". Besked/materiale kan også være givet fra den lærer, man er vikar for fx dagen i for vejen.



## MATERIALER

Skolen har en del fysiske og digitale læremidler, som eleverne kan arbejde med, se til sidst i denne vejledning under "nyttigt at vide".

I de fleste klasser vil eleverne have matematik- eller dansk hæfter, frilæringsbøger eller lignende de kan arbejde i. Du kan få en introduktion til diverse undervisningsmaterialer såsom kopiopgaver, på skolens Pædagogiske Læringscenter (PLC). Det er hensigtsmæssigt, at du opbygger et lager af fleksibelt undervisningsmateriale, som du kan genbruge og udbygge i de tilfælde, hvor der ikke er lagt vikaropgaver fra læreren.

## FILM

Visning af film bør kun ske i sjældne tilfælde og altid med et fagligt formål. Aldersgrænsen skal altid overholdes og du bør have kendskab til filmen og dens indhold, før du bruger den. Det er ikke tilladt at vise film fra betalingskanaler (så som TV2, HBO, Netflix, Disney). Brug i stedet indhold fra DR eller "mitCFU" og Filmcentralen, hvor du bruger unilogin.

## RINGETIDER

Kl. 08.00 – 08.45	1. lektion
Kl. 08.45 – 09.30	2. lektion
Kl. 09.30 – 09.50	Elevfrikvarter (alle elever)
Kl. 09.50 – 10.35	3. lektion
Kl. 10.35 – 11.20	4. lektion
Kl. 11.20 – 11.45	Spisepause (0.kl.-3.kl.) / Elevfrikvarter (4.kl.-6.kl.)
Kl. 11.45 – 12.10	Elevfrikvarter (0.kl.-3.kl.) / Spisepause (4.kl.-6.kl.)
Kl. 12.10 – 12.55	5. lektion
Kl. 12.55 – 13.40	6. lektion
Kl. 13.40 – 13.50	Elevfrikvarter
Kl. 13.50 – 14.35	7. lektion
Kl. 14.35 - 15.20	8. lektion



## TILSYN

Undervisning er lig med tilsyn med eleverne. Dvs. at du ikke bare kan gå fra eleverne eller sende dem i gården. Du skal så vidt muligt være hos eleverne hele tiden.

Ved ture ud af huset skal kontoret have besked og som udgangspunkt skal der helst være to voksne med på tur.

Gårdvagter udføres som aktivt tilsyn. Dvs. du bevæger dig rundt i det område, du er gårdvagt i, så eleverne kan se, at der er en voksen i nærheden.

Det er kun 7.-9. klasse der må forlade skolens område i frikvartererne med udetilladelse (fra forældre). Hvis elever i 0.-6.kl. skal have lov, SKAL de have særlig tilladelse af ledelsen.

Vær opmærksom på, at det er dit ansvar at klasselokaler etc. skal være opryddet ved lektionens afslutning samt efter spisepausen.

Ved dagens afslutning skal du sikre at eleverne stoler op, tømmer skraldespand, fejer og du skal aflåse lokalet.



## SPISETILSYN

Der er tilsyn med alle klasser/klassetrin i spisepausen. Dvs. du "spiser" med klasserne og sikrer, at der er ryddet op, tørret borde af etc., før eleverne sendes ud til frikvarteret. 0.-3.kl. er det 11.20-11.45 og 4.-6.kl. er det 11.45-12.10. Der er ligeledes spisetilsyn med 7.-9.kl. i tidsrummet 11.20-11.45 – MEN hvis man som vikar er sat på en gårdvagt kl. 11.45-12.10, så kan en udskolingsklasse godt dispenseres til at spise selv, da der er lærere i naboklasserne, så vikaren selv kan få en pause 11.20-11.45.

Der må ikke vises film/YouTube under spising, medmindre der er en aftale herom med klassens lærere.

## FRAVÆRSREGISTRERING

Du skal krydse af fra morgenstunden i widget'en "KMD educa elev - heldagsfravær" i Aula. For 7.-10. klasse krydses af i både første og sidste lektion. Der sættes et 'u' ved fravær medmindre du kender grunden til fraværet (fra lærere/forældre). Se desuden vejledning om 'fraværskategorier' i linket.

[Link til elevfraværsv vejledninger](#)

## ANVENDELSE AF COMPUTERE, TABLETS OG MOBILTELEFONER

Øster Farimagsgades Skole er en mobilfri skole – dvs. alle elever fra 0.-9.klasse afleverer deres mobiler om morgenen og får dem først igen ved skoledagens afslutning. Hvis mobilerne ikke afleveres og eleverne bruger dem, så skal disse konfiskeres og lægges ned på kontoret, hvor forældrene skal hente den.

Overordnet må eleverne kun anvende computere, tablets og mobiltelefoner, når de har fået lov af dig. Mobilerne kan låses ud, bruges til undervisningsformål og låses ind igen efter brug.

Computere bruges ligeledes, når det er relevant i undervisningen, som f.eks. når eleverne arbejder med klart defineret opgave eller med skolens digitale læremidler. "Vi må lave, hvad vi vil" holder ikke!

Et godt råd: Det kan være svært at holde øje med elevernes evt. uhensigtsmæssige brug af computer/tablet i undervisningen, når alle elever sidder med hver deres enhed. Derfor er det en god idé at bede eleverne lukke deres computere, når der gives instruktioner.

OBS! Der kan være særegne klasseregler for brug af computer etc.; forhør dig i lærerteamet omkring klassen.



## PRAKTISK INFO OM AT VÆRE VIKAR PÅ ØF

Overordnet skal sygdommelding ske i tidsrummet kl. 6.30-6.45 til souschef Heidi Batz-Jørgensen tlf.: 2497 7079. Man SKAL ringe op. SMS er ikke en mulighed.

Man kan også raskmelde sig på dette nummer ved både opkald, men også pr. SMS.

Optimalt sker raskmelding dog helst inden kl. 14.30 dagen før, man møder igen.

Bliver man syg i løbet af en skoledag, henvender man sig ledelsen eller ringer 2497 7079.

De vikarer, der har studie eller andet ved siden af og derfor ikke kan alle dage, skal senest søndag aften have sendt sms til Heidi, hvornår de kan i løbet af den kommende uge.

Kl. 07.00 opdateres kalenderen ift. fravær og vikardækning. Som vikar skal du gå i din egen kalender på AULA og her vil de lektioner stå på, hvis du er sat på noget. Når du klikker på lektionen, kan du se lærerens note til vikar ift. materiale/indhold. Hvis der ikke er lavet note, har du selv ansvaret for indhold/materiale.

Det er dit eget ansvar som vikar at tjekke AULA hver morgen kl. 7 for at se, om du har fået timer. Som indkøring får helt nye vikarer de første 14 dage en sms med besked om, hvilke timer de har fået. Herefter skal de selv tjekke på AULA.

I nogle tilfælde kender vi vikarbehovet og så vil vi så vidt muligt lave aftaler med dig dagen i forvejen. Vi tilstræber, at den enkelte klasse har den samme vikar i hele lærerens fraværsperiode, men det kan ikke altid lade sig gøre.

Når du er vikar på Øster Farimagsgades Skole, kan du blive ringet op akut, når vi har brug for dig. Da det kan ske, at en lærer er nødt til at gå syg hjem efter at have mødt på arbejde.

Hvis du ændrer dit telefonnummer, skal du huske at give besked hurtigst muligt.

Når man starter som tilkaldevikar på ØF, så skal man have to følgedage a 4 lektioner – én i indskolingen og én i udskolingen. Dette er for, at den nye vikar kan få den nødvendige viden ift. det rent praktiske, hvor hvad er, men også allervigtigst kulturen på ØF – både undervisningsfagligt, pædagogisk og det ressourcefokuserede børnesyn – børn gør det godt, når de kan!

De 2x4 timer er ulønnede, da den nye vikar ikke har ansvar, men skal observere og tage så meget viden, tips og tricks med som overhovedet muligt.

Som en starthjælp får en ny vikar en sms hver morgen de første to uger med de timer, som de skal dække og hjælp til at finde vikarmaterialet.

## TIMER

Hvis du har lektioner fra kl. 8.00, skal du være ved klassen 7.50 for at modtage eleverne. Skolens lærere møder ligeledes ind kl.7.50. Husk at være opmærksom på, om du er tildelt gårdvagt eller andre opgaver.

Vikarer bliver aflønnet for den reelle tid, de er sat på skema MINUS egne pauser. Det ligger i den overenskomstregulerede timesats for vikarer, at 1/3 af denne er forberedelse.

Vikaren skal udfylde timeseddel hver dag på kontoret og skrive hvor mange pauser de har haft. Da vikaren ikke lønnes for pauser/mellemtimer, kan tiden anvendes frit – også til at forlade skolen.

## AULA OG UNI-LOGIN

Alle ansatte på skolen oprettes med adgang til skolens AULA.

Du får ved ansættelsen brugernavn, som fremover vil være dine initialer på skolen.

Du får også et UNI-login, som bruges for at logge på AULA, når du åbner Prowise/smartboard skærme og på diverse undervisningsmidler på nettet.

[Link til vejledning](#)

## NØGLER

Nøgler udleveres af kontorets personale på skolens kontor. Du skriver under på modtagelsen.

Du skal aflevere nøglerne hver eftermiddag, medmindre andet er aftalt.

Lån ALDRIG nøgler ud til eleverne.

## DATASIKKERHED HERUNDER OGSÅ TAVSHEDSPLIGT

Alle medarbejdere i Københavns Kommune skal gennemgå online-kursus om datasikkerhed. Spørg Hans Henrik om dette. Desuden skal du altid leve op til Københavns Kommunes datapolitik og herunder tavshedpligt.

[Brug dette link til tilmelding](#)

Særligt iff. brug af foto skal man være særligt obs, da billeder skal opbevares på Aula. Hvis man bruger egen telefon til billeder, så skal de up-loades til Aula hurtigst muligt og slettes på telefonen.

## NYTTIGT AT VIDE

### HVEM SKAL JEG TALE MED

Pædagogisk/adfærd	Kirsten, Heidi eller Tina
Skema	Heidi
Ansættelse/løn	Kontor - Camilla
Undervisningsmaterialer	PLC – Tina, Stine, Dan
Kontor/papirmaterialer	Kontor – Camilla
Arbejdsmiljø	Anne Marie

### TRÅDLØST PRINT

[Brug dette link til vejledning på TEAMS](#)

### GARDEROBE

Første lokale på gangen til venstre fra personalerummet.

### CYKELPARKERING

Aflåst og overdækket skur i skolegården modsat skolebygningen mod kirken.

### OFFICE365

Word, Powerpoint, Excel etc. online. Login med Microsoft-login. Vejledning til hvordan Office365 bruges:

[Vejledning til O365](#)

### KONFLIKTER OG/ELLER UDADREAGERENDE ADFÆRD

Det kan være en god idé at skrive en kort besked til klasselæreren eller den lærer man har været vikar for, hvis der har været en større konflikt (f.eks. med skældsord eller voldsom adfærd). Kontakt ledelsen med det samme, hvis det er af akut karakter.

Ved udadreagerende adfærd prøv så vidt muligt at få eleverne adskilt og søg straks hjælp hos en kollega. Hvis man har været nødt til at anvende (fysisk) magt, f.eks. adskille elever ved fastholdelse, skal man på kontoret udfylde et skema, som beskriver episoden (magtanvendelse). Hvis du er blevet revet, kradset, slået eller sparket af en elev, skal du bringe det videre til en leder. Samtidig findes der et "rive-/kradse-skema" i Teams/på kontoret, som skal udfyldes.

[Skemaer til indberetning af magt og skade på TEAMS](#)

## PLC / BIBLIOTEKET

Udover fysiske materialer på biblioteket findes der også en række digitale læremidler, som du har adgang til med unilogin. Hvis du har brug for hjælp til noget specifikt eller generel info om hvad der er godt til forskellige fag eller klassetrin, så kontakt Anette, Tina eller Rasmus på PLC.

[Link til oversigt over digitale læremidler på ØF](#)

