

# Velkommen som ny kollega



## Velkommen til ÅSG

Velkommen som kollega på Statsgymnasiet. Det er vores erfaring, at hver skole har sine uskrevne regler og rutiner, og vi vil derfor med dette skrift forsøge at orientere dig om de vigtigste af vores. Andre oplysninger får du ved at læse i årsskriftet, eller du kan se på vores hjemmeside, [www.aarhusstatsgymnasium.dk](http://www.aarhusstatsgymnasium.dk), hvor du især under Håndbogen kan finde mange praktiske oplysninger om skolen. Bemærk især informationen om it på ÅSG, se under "It for nye kolleger" i Håndbogen. Desuden bruges de elektroniske platforme Ludus og MS 365 meget i dagligdagen.

Vi mener om os selv, at vi har et godt ry, måske fordi der blandt de ca. 80 ansatte er en god aldersspredning, men nok så meget fordi vi ud over det faglige lægger vægt på at se skolen som et åbent sted, hvor brydninger sker. Du vil fra første dag blive betragtet som kollega på lige fod med andre. På lærerværelset har vi ingen faste pladser, og i det hele taget er det i en travl hverdag sjældent, at hele personalet er samlet.

---

## Mentorordning

På ÅSG har vi en mentorordning, hvor en lærer fra skoleårets begyndelse følger dig og giver råd og vejledning i fornødent omfang. Arbejdet er en del af mentorens opgaver, så få ikke dårlig samvittighed, når du søger råd.

## Information og kommunikation

På skolen er der to forskellige platforme, der bruges til information og kommunikation: Ludus og MS 365. Ludus er det primære i forhold til undervisning og eksamen; her ser du dit skema, her skrives lektier og beskeder, og her lægges materiale til eleverne knyttet til undervisningen. Du kan komme til Ludus bl.a. via et link på hjemmesiden. Alle aktiviteter knyttet til skolen ligger i kalenderen i Ludus. Der er udtræk fra denne i løbet af året under Nyheder på hjemmesiden og på forsiden af Ludus.

Desuden får du en MS-konto knyttet til arbejdspladsen. Her er tilknyttet mail, OneDrive og andre MS-applikationer. Mailen her er din arbejdsmail, som bruges til både eksternt og intern kommunikation. Drev er dit arbejdsdrev og kan bruges som lagringsplads for forskelligt, arbejdsrelateret materiale.

Hav opmærksomhed på, hvad der skal lagres hvor, også i forhold til GDPR, og hvis du er i tvivl, så spørg informationssikkerhedsansvarlig Lars Nordam (LN).

## Faggruppen

Hver faggruppe har en fagforstander, som modtager post til gruppen, formidler orienterende materiale, indkalder til møder m.m. Der ligger fast minimum ét møde i faggruppen pr. semester. Faggruppen er altid til rådighed og vil kunne hjælpe dig med svar på stort set alt.

## Pædagogisk råd (PR) og medarbejdermøder

PR omfatter alle skolens lærere og er rådgivende for rektor. Møder afholdes ca. 4 gange om året på skiftende eftermiddage fra kl. 13.45 - ca. 16 og vil i øvrigt fremgå af kalenderen, når de er fastsat for kommende skoleår.

Desuden er der i løbet af året medarbejdermøder, som i højere grad er informationsmøder, hvor skolens ledelse lægger dagsordenen fast.

Der er mødepligt til møderne. Eventuelt afbud gives skriftligt med begrundelse til rektor.

## Teamlærere og uddannelsesledere

Til hver klasse er der tilknyttet én teamlærer, der fungerer som koordinerende og tilrettelæggende for bl.a. håndteringen af elevernes forsømmelser og klassens studieplan.

Desuden er der til hver klasse knyttet en person fra ledelsen (klassens uddannelsesleder), som har det overordnede, pædagogiske ansvar for klassen.

I grundforløbet er der til studiegrupperne i 1g knyttet en kontaktlærer.

## Ledelse og administration

Receptionen finder du indgang til i forhallen. Man henvender sig her med spørgsmål til administrationen, eller hvis man skal tale med en leder.

Indgangen til rektors kontor er umiddelbart inden glasdørene.

I forhold til bl.a. at sikre kommunikation i forhold til evakueringssituationer, så vil der altid være en af de to døre (til receptionen hhv. rektors kontor), der er ulåst, så administrationen kan kontaktes i tilfælde af akutsituationer. Hvis døren til receptionen er låst, så vil indgangen til rektor være ulåst.

## Ledelsen

*Dorte Fristrup (DF)* er rektor og skolens øverste pædagogiske og administrative leder.

Der er 4 uddannelsesledere på ÅSG, der varetager den daglige, pædagogiske ledelse. Det er: *Lars Nordam (LN)*, *Mette Madsen (MM)*, *Morten Junget (MJ)* og *Mona Gadegaard (MG)*.

Lars er desuden vicerektor og rektors stedfortræder.

## Nærmeste leder

Alle ansatte har tilknyttet en nærmeste leder, der bl.a. afholder MUS. Nærmeste leder er desuden den, der bruges i forbindelse med emner som trivsel eller arbejdstilrettelæggelse af mere overordnet karakter.

## Sekretariatet

I skolens reception sidder der fire sekretærer: *Jannie (JI)*, *Karin (KN)*, *Lone (LS)* og *Morten (MO)*. Desuden er der *Thomas (TN)*, som er økonomimedarbejder, og *Lyuba (LY)*, som er teknisk assistent og er ansvarlig for bl.a. dele af hjemmesiden og for forskellige af skolens udgivelser.

## Pedeller

*Heine (HH)* og *Carsten (CH)* er skolens pedeller. De tager sig bl.a. af vedligeholdelsen af skolen og hjælper til ved alle skolens arrangementer.

## Hjælp til it

Vores it-mand er *Fidel (FD)* og han tager sig af den mere tekniske side af it på skolen.

Henvend dig til ham, hvis der er knas med din adgang til skolens web, Ludus eller til Google. Hvis du har spørgsmål til brugen af Ludus, så spørg *Jesper Nymann (JN)*.

## Lærer-pc

Vi stiller en bærbar computer til rådighed til brug i arbejdet.

## Andre hverv

Andre hverv fremgår af Årsskriftet og skolens web, men lad os her tilføje, at

- **GL** er Gymnasieskolernes Lærerforening. Tillidsrepræsentant er *Oluf Lindberg-Nielsen (OL)*. *Dorte Nyhagen (DN)* er suppleant. Snak med Oluf eller Dorte, hvis du er usikker på rettigheder og pligter i dine arbejdsforhold. De vil i begyndelsen af efteråret afholde et møde, hvor du kan høre nærmere bl.a. om arbejdstids- og lønforhold samt om skolens forskellige udvalg.
- **Personaleforeningen** er en klub til fremme af de ansattes trivsel på ÅSG. Mod et månedligt kontingent, der trækkes over lønnen, sørger den for sommerfesten, andre sociale arrangementer samt skolens gavekasse.
- **Studievejlederne** er *Marianne Høgsgaard (HG)*, *Mads Katholm (MK)*, *Heidi Nissen (HN)*, *Helene Harrits (HB)* og *Erik Traun (ET)*. Erik er desuden psykolog. De har kontor på skolens sydgang på plan 200.
- **Læsevejledere** er *Mads Jacob Engelbrecht (EN)* og *Ditte Gadegaard (DG)*.

## Månedsmøde

Én gang om måneden (den første onsdag) er der månedsmøde i festsalen for elever og ansatte.

## Arbejds miljø

Skolens AMO (ArbejdsMiljøOrganisation) består af *Helene B. Harrits (HB)* (lærer, arbejdsmiljørepræsentant) og *Lars Nordam (LN)* (vicerektor, arbejdsmiljøleder).

## Skema

Ændringer af normalskemaet kan – og skal – følges via Ludus.

Hvis du er forhindret i at møde pga. sygdom, ringer du mellem 7.45 og 8.00 til skolen. Hvis du denne dag har en morgenlektion, skal du så tidligt som muligt orientere klassen via sms (sendes i Ludus) om, at deres 1. lektion er aflyst. Lærerkandidater kontakter deres vejleder.

Hvis du er lærerkandidat, så husk at give kursuslederen besked, når du fra teo.pæd. får brev, der har relevans for din mødetid på skolen.

## Lærerværelset

For også at sikre fri, kollegial snak om stort og småt, må elever ikke opholde sig på lærerværelset. I garderoben, som ligger foran lærerværelset, har alle lærere et dueslag til post og andre meddelelser.

## Lærerkøkkenet (på lærerværelset)

I køkkenet er der en kaffe/te-maskine, som man frit kan benytte. Skolen har desuden en frugtordning, så der er frisk frugt det meste af dagen.

Mad kan du købe i kantinen, eller du kan tage det med hjemmefra.

## Hjælpemidler

Alle lokaler er udstyret med en interaktiv skærm, der fungerer både som lærred og som selvstændig tavle.

I Håndbogen på hjemmesiden finder du desuden brugsanvisninger og mange andre nyttige vejledninger.

## Forsømmelsesregistrering

Elevfravær registreres i Ludus, ligesom registrering af ikke afleverede opgaver også foregår her.

VELKOMMEN endnu en gang...

