



Funktionsbeskrivelse for læsevejleder

Titel	Organisatorisk placering	Reference til
Læsevejleder	Uddannelsesvejledningen	Charlotte Kølle Jørgensen

Krav til kompetencer

Personlige	Faglige
Analytisk og struktureret Udviklings- og procesorienteret Indlevelsesevne og empatisk Gode samarbejdsevner Gode formidlingsevner Kvalitetsbevidst	Mellemlang relevant videregående uddannelse Læsevejlederuddannelse som overbygning

Arbejdsopgaver

Skolens læsevejleder har tre hovedopgaver i forhold til den nationale handlingsplan for læsning: testning af elever, undervisning af elever med behov for studiestøtte m.v. samt skoleintern konsulent.

Skolens læsevejledning er bl.a. en udmøntning af den nationale handlingsplan for læsning, som sætter fokus på elever med funktionelle læsevanskeligheder. Indsatsen er iværksat over hele landet og kan følges her: <http://www.emu.dk/erhverv/laesevejledning/index.html>.

Herudover skal læsevejledningen ses som en målrettet indsats for at øge fastholdelse af skolens elever.

Ydermere varetager læsevejlederen koordinering af SPS (specialpædagogisk støtte) samt undervisning og koordinering af tildelte studiestøttetimer.

Læsevejlederen er organisatorisk hjemmehørende i Uddannelsesvejledningen og løser opgaver i relation til elever på skolens uddannelser samt i kursusafdelingen.

Opgave	Relation	Værktøjer
Testning Testning af elever efter indstilling fra uddannelsesvejleder, lærer m.fl. Elever testes i forhold til funktionelle læsefærdigheder, dysleksi m.v. Testning indgår som en del af skolens handlingsplan for realkompetenceafklaring (RKV). Læsevejlederen indstiller efter testning eleven til et	Lærere Vejledere Ledelse Bibliotek Kursusafdelingen Eksterne (VUC, specialundervisningstilbud, sprogcentre m.v.)	SPS Digitale testværktøjer Internt udviklede test og screeningsværktøjer

<p>relevant tilbud og ansøger evt. om SPS eller lignende specialpædagogiske tilbud og forløb.</p>		
<p>Koordinering af SPS og dansk som andetsprog Læsevejlederen varetager ansøgninger om SPS efter indstilling fra uddannelsesvejleder m.fl.</p> <p>Læsevejlederen forestår – efter aftale med skolens ledelse - studiestøttetimer eller sørger for, at andre varetager studiestøttetimer til elever, der har fået sådanne bevilliget.</p> <p>Læsevejlederen koordinerer – efter aftale med skolens ledelse – indsatsen i forhold til elever med dansk som andetsprog</p>	<p>Administrationen Uddannelsesvejledere Lærere Ledelse</p>	<p>SPS-login og -password</p>
<p>Udvikling af eksisterende tilbud Skolens tilbud til elever med dansk som andetsprog, elever med behov for støtte til faglig skrivning samt kursusafdelingens tilbud om kurser i faglig læsning og skrivning m.v. koordineres og videreudvikles af læsevejlederen i samarbejde med relevante parter.</p>	<p>Pædagogisk udvalg Lærere Ledelse Kursusafdelingens screener Sprogcentre</p>	
<p>Udvikling og iværksættelse af tilbud Læsevejlederen udvikler og iværksætter i samarbejde med skolens ledelse tilbud, der kan understøtte udviklingen af funktionelle læsefærdigheder, herunder bl.a. faglig læsning og skrivning, fjernundervisning, studie- og notatteknik, logbogs- og opgaveskrivning og formidling.</p> <p>Læsevejlederen fokuserer ydermere på inddragelse af it ved udvikling af nye tilbud.</p>	<p>Pædagogisk udvalg It-udvalg Lærere (faglærere og dansklærere) Udviklingsmedarbejder</p>	
<p>Materialer Læsevejlederen opdaterer skolens materialesamling vedr. læsning og læseprocesser i forbindelse med bl.a. audiobøger, it-rygsække, iPods til hjemlån, diktafoner, scannerpenne og andre læremidler m.v.</p>	<p>Bibliotek It-udvalg It-vejleder Pædagogisk udvalg</p>	
<p>Samarbejde med kursusafdelingens screener Læsevejlederen samarbejder med kursusafdelingens screener om det eksisterende tilbud i kursusafdelingen og om mulige udviklingsperspektiver.</p>	<p>Kursusafdelingen</p>	
<p>Skoleintern konsulent Læsevejlederen vejleder skolens lærere i strategier vedrørende faglig læsning og skrivning, brug af it til at understøtte læse- og skriveprocesser m.v., samt lærerens strategier ved formulering og</p>	<p>Pædagogisk udvalg Kursusafdelingen Ledelse Lærerteam Bibliotek</p>	

<p>planlægning af skriftlige opgaver.</p> <p>Læsevejlederen samarbejder med skolens lærere om udvikling af læsevenligt undervisningsmateriale.</p> <p>Læsevejlederen rådgiver lærerne om udvælgelse af læsevenligt undervisningsmateriale.</p> <p>Læsevejlederen rådgiver og informerer skolens ledelse om læseindsatsen.</p>		
<p>Kvalitetssikring Læsevejlederen kvalitetssikrer læseindsatsen ved at sikre hurtig handling i forhold til de individuelle behov, der afdækkes ved testning af elever inden for rammerne af det skolen tilbyder.</p> <p>Læsevejlederen sørger for, at skolens ansatte informeres om skolens læseindsats: indhold, målgruppe og visitation.</p>	<p>Uddannelsesvejledningen Ledelsen Lærere</p>	
<p>Mødevirksomhed og udvalg internt Læsevejlederen deltager i lærer- og personalemøder samt TeamV-møder.</p> <p>Efter aftale med nærmeste leder deltager læsevejlederen i it-udvalget, RKV-udvalget samt AUV-møder (møder mellem administrationen og uddannelsesvejledningen).</p> <p>I samarbejde med uddannelseschefen aftales relevant mødevirksomhed med lærerteams faggruppen i dansk, øvrige relevante faggrupper, fx naturfag og pædagogisk udvalg.</p>		
<p>Videndeling, netværk og mødevirksomhed Læsevejlederen indgår i regionalt og landsdækkende netværk af læsevejledere samt regionalt og evt. landsdækkende SOSU-netværk</p> <p>Ydermere indgår læsevejlederen i voksenvejledernetværk og andre relevante netværk, fx FVU, VUC, produktionsskoler sprogcentre m.fl.</p> <p>Læsevejlederen deltager i relevante seminarer og konferencer om læsning.</p>	<p>Eksterne netværk Ledelsen</p>	
<p>Årsplan Læsevejlederen udarbejder årligt en plan for indsatsområder og aktiviteter.</p>	<p>Kursusafdelingen (Helle) Uddannelsesvejledningen (Charlotte)</p>	

