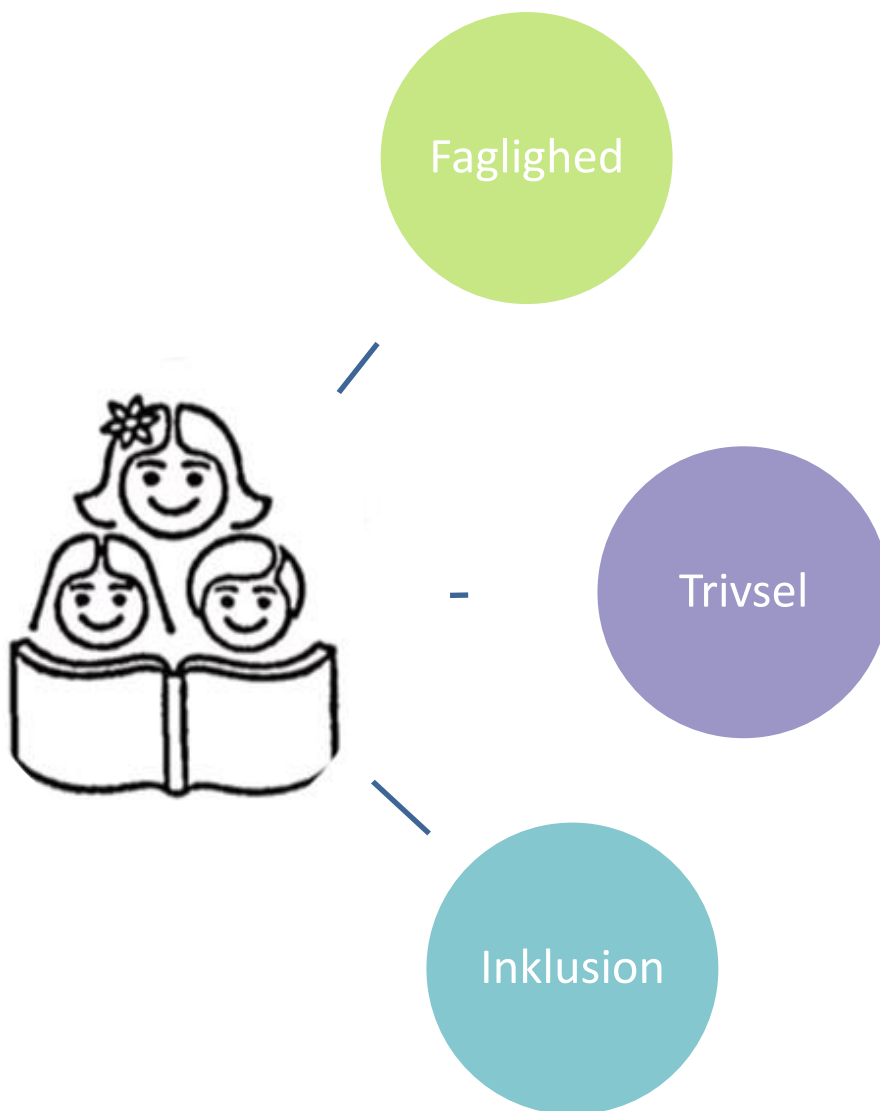


Uddannelsesplan for 2. årgang 2018-19

**Praktik på Hadbjerg Skole –
*et godt sted at være – et godt sted at lære***

Skolens værdier



Velkommen til de studerende

Vi ser frem til at samarbejde med jer studerende i studiefaget praktik. Vi glæder os til at give jer et studiested / praksismiljø, hvor I får mulighed for at gøre erfaringer som lærerstuderende og knytte teori og praksis sammen.

På Hadbjerg Skole betragter vi faget praktik, som et meget vigtigt fag, hvor I møder lærerjobbets mange forskellige og spændende sider.

Som lærerstuderende vil I blive mødt af kolleger, der vil tage et medansvar for jeres praktikstudie på skolen. Lærerne er hjælpsomme, åbne og interesserede i den dialog og sparring, de kan have med jer og som også kan kvalificere deres/vores praksis. Kort sagt vi betragter jer som ligeværdige kollegaer.

Skolebeskrivelse

Hadbjerg Skole ligger i Favrskov kommune lidt uden for Hadsten by. Hadbjerg er en lille by bestående af parcelhuse og villaer. Skolens elevtal har været stigende gennem de seneste år og er p.t på ca. 450 elever og 50 pædagoger og lærere. Skolen har klasser fra 0.- 9.klasse og der er to spor på alle årgange. Skolen er delt ind i tre faser: indskoling 0.- 3. årgang, mellemtrinnet 4.- 6. årgang og udskoling 7.- 9. årgang. Derudover tilbyder skolen tidlig skolestart. Allerede fra januar er førskolebørnene på besøg på skolen to dage om ugen. Fra 1. marts er førskolegruppen en del af skolen.

Der er tilknyttet en SFO til Hadbjerg Skole.

Hadbjerg Skoles værdier

På Hadbjerg Skole arbejder vi ud fra tre grundlæggende værdier:

1. Trivsel - Gode rammer skaber et godt læringsmiljø

Skolens størrelse er sådan, at både nærhed og overskuelighed samt udvikling og vækst er i balance. Der er derfor særlig fokus på:

- at tage hånd om overgangsfaser som indskoling og udskoling gennem et udbygget samarbejde mellem de forældre, elever, lærere, pædagoger eller andre faggrupper, der er involveret.
- at udemiljøet udbygges, udvides og ændres mod en mere grøn og legevenlig profil.
- at fornyelserne skal ses og indgå, som nye muligheder for alle elever/personale/forældre og for hele skolen.

2. Faglighed - Skolens kerneydelse er undervisning

Skoleforløbet skal være varieret og byde eleverne gode og positive oplevelser.

- Skolen tilstræber, at undervisningen i klasserne sker på tværs af faggrænser, hvor det er relevant og ønskeligt.

- Skolen tilstræber, at undervisningen gennem emne- og temaarbejde går på tværs af klassetrin og faggrænser.
- Fagligheden er i højsæde.
- Skoledagen giver en oplevelse af fællesskab, der gør det rart at være her.
- Skolens lærere vurderer, hvor det er nødvendigt at gennemføre intensive korte kurser gennem hele skoleforløbet.

3. Rummelighed - Skolen rummer mange slags børn med forskellige behov

Skolen styrker børnenes selvværd, samarbejdsevner og mellemmenneskelige forståelse og følger den enkelte elev tæt i og uden for skoleforløbet.

Skolen har plads til specialklasser og børn med særlige behov.

Skolen vægter udviklingen af sociale kompetencer:

- gennem målrettet og formaliseret arbejde med social- og emotionel læring.
- gennem venskabsklasser mellem elever på forskellige årgange
- gennem temaarbejder på tværs af klassetrin, hvor samarbejdet lærer eleverne at tage ansvar og at vise respekt og omsorg for hinanden uanset alder og forudsætninger.

Skolen har 3 specialklassetilbud:

- Special-indskolingsklasse (02c) for elever på 0.- 2. klassetrin med særlige behov
- Special-mellemtrinnsklasse (36c) for elever på 3.- 6. klassetrin med særlige behov
- Special-udskolingsklasse (79c) for elever på 7.- 9. klassetrin med særlige behov.

Rummelighed og sameksistens forudsætter stor bevidsthed om samspillet mellem almenklasser og specialklasser.

Problemstillinger omkring overgangen fra specialklasse til almenklasse, kontakten mellem specialklasse og normalklasse samt indslusning af nye elever i specialklasserne er områder, som skolens personale har arbejdet med i flere år.

Skolen har samarbejdsaftale med Børn- og Ungepsykiatrisk Center i Risskov (BUC) og PPR om supervision og efteruddannelse af lærere

Praktikkens organisering:

Ansvar

Lise Nørmark von Huth og Jette Kirkegaard er praktikkoordinatorer og mentorer for praktikken på Hadbjerg Skole. De kan kontaktes via mail: lisenvh@gmail.com og jette.kirkegaard@skolekom.dk eller på skolens telefon 89 64 48 00.

Samarbejde

Inden 2. besøgsdag er den studerende oprettet på skolens personaleintra, og der er skabt kontakt mellem prakticlærer og studerende. Praktikkoordinatoren har ansvaret for at de overordnede rammer er på plads inden praktikken gennemføres. Det er prakticlæreren, der har ansvar for praktikkens daglige gennemførelse i henhold til kravene fra partnerskabsaftalen. Hadbjerg Skole vægter samarbejdet med seminarieret højt, og skolens mentorer er repræsenteret ved alle planlægningsmøder på seminarieret.

Praktikken består af:

- Infomøde med mentor på besøgsdagen
- Besøgsdag(e) (uge 48)
- Førvejledning med prakticlærer
- Praktikperiode (uge 5-11)
- Vejledning og afsluttende evaluering med mentor (2 timer/studerende). De tanker og erfaringer fra 1.praктик som de studerende/prakticlærerne vurderede det værdifuldt at arbejde videre med, tages op til fornyet fokus. Fokusområderne skal skriftliggøres, inden praktikken påbegyndes.
- 1 ugentlig vejledning med prakticlærer
- Observationer i klasser - ingen undervisning og ingen vejledning. (ca. 5 lektioner/uge). Aftales med mentor.
- Undervisning i klasser (ca. 15 lektioner/uge)
- Obligatorisk vejledningssamtale VIA/praktikskole
- Deltagelse i relevante møder og andre aktiviteter
- Varetagelse af gårdvagter
- Arbejde med praktikopgave fra seminarieret
- Arbejde med relevante opgaver givet af praktikskolen (sætte sig ind i teori, lave observationer mv.)
- Bedømmelse

Besøgsdagen:

- Mentor tager imod, byder velkommen og viser rundt
- Den studerende får udleveret skema og bliver introduceret til Personaleintra samt praktiske forhold i forbindelse med praktikken
- Den studerende møder en repræsentant fra skolens ledelse
- Den studerende mødes med sine prakticlærere

- Den studerende og mentor drøfter den studerendes eventuelle ønsker til arbejdsplanen. (Den del der ligger ud over skemalagt undervisning)

Forventninger til den studerende:

Studerende i praktik betragtes som lærer/kollega. Dvs. at der stilles samme forventninger til adfærd, påklædning, sprog, etik og tavshedspligt som til øvrige professionelle medarbejdere på skolen. Dette ses selvfølgelig i lyset af, at den studerende øver sig i professionen som lærer og får vejledning og støtte heri gennem praktikopholdet. Den studerende forventes at være på skolen i ca. 30 timer i løbet af ugen. Dog kan der forekomme aktiviteter, der kræver længere arbejdstid. Mødetiden er fra kl. 7.40. Sluttidspunkt afhænger af, hvilket lærerskema der følges. Vær opmærksom på, at der er mødedag om tirsdagen indtil kl. 16.30. En skoledags længde kan variere pga. aftenmøder og/mødesteder på seminariet. Dette aftales med mentor, ligesom omfanget af lektioner, observationer og vejledningstimer.

Husk at I som studerende får præsenteret jer selv i et ugebrev på Forældreintra og at Intra bruges til al kommunikation med både kolleger, forældre og elever.

Den studerende må påregne eftermiddagsmøder og aftenmøder i forbindelse med teammøder, årgangsmøder, skole/hjem-samtaler, pædagogiske møder og arrangementer m.v. Vi forventer, at I deltager i disse møder for at få det største udbytte af praktikken og komme så tæt på en lærers virkelighed som muligt.

Såfremt den studerende ønsker at benytte videooptagelser eller fotos i forbindelse med praktikforløbet, indhentes tilladelser til dette hos forældrene i et samarbejde mellem den studerende og de relevante lærere.

På skolens kontor findes en oversigt, hvor I kan se, om forældrene har givet tilladelse til, at deres barn godt må fotograferes i skolen.

Vejledning

Den samlede vejledningsressource er 5 timer pr. studerende ud over tiden til den obligatoriske vejledningssamtale midt i praktikperioden.

Vejledningen foregår som udgangspunkt gruppevis, og tiden fordeles mellem praktiklærerne, hvis gruppen har flere praktiklærere.

Inden praktikperioden holdes første vejledningssamtale med praktiklæreren. Denne samtale kan evt. lægges i forbindelse med besøgsdagen.

Til denne vejledning er det vigtigt at få afstemt krav og forventninger til hinanden. Det er ligeledes vigtigt her at få en drøftelse af den studerendes refleksioner i forbindelse med tilrettelæggelsen af undervisningen.

Undervejs i praktikperioden koncentrerer vejledningen med praktiklæreren om praktiklærerens observationer og om forhold i forbindelse med den aktuelle undervisning med fokus på de kompetenceområder og kompetencemål, der er for årgangen.

Midt i praktikperioden holdes den obligatoriske fælles vejledningssamtale med deltagelse af praktikgruppen, praktiklærer og en underviser fra VIA.

I den afsluttende vejledning er der fokus på evaluering af:

- de studerendes oplevelser og refleksioner af undervisningsforløbet
- de studerendes evaluering og praktiklærerens observationer af forløbet
- i hvilket omfang intentioner og mål med forløbet blev opfyldt

Vejledningstimerne præcise indhold aftales mellem de studerende og praktiklærerne. Det er lærernes opgave at rammesætte og styre vejledningen. Det forventes, at de studerende er aktive ifm. udarbejdelse af dagsordenen.

Ved praktikens afslutning laves en evaluering med mentor.

Arbejdet med de 3 kompetencemål:

Den studerende skal uddannes i og bedømmes ud fra følgende tre kompetencemål: didaktisk kompetence, relationskompetence og klasseledelseskompetence. Se venligst praktikhåndbogen for nærmere beskrivelse af kompetencemålene og specielt de kompetenceniveauer, der gælder for 2.årgang.

Didaktik - Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrunde, målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.

Klasseledelse – Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring og klassens sociale fællesskab.

Relationsarbejde – Den studerende kan i samarbejde med kolleger, ressourcepersoner og forældre begrunde, målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.

I løbet af praktikperioden skal den studerende arbejde med følgende opgave på et fiktivt eller reelt undervisningsforløb. Det behøver ikke være et længere forløb, 1-2 lektioner er fint

Opgave i praktikken:

I løbet af jeres praktik vil I blive vejledt i udarbejdelse af elevplaner udført i Meebook.

I praktikken skal I efterfølgende udarbejde en elevplan ud fra et af jeres undervisningsforløb. Forløbet skal evalueres med eleverne.

Den studerende bliver en del af et klasse- og årgangsteam og vil herigennem få mulighed for at samarbejde med kolleger, begrunde, målsætte, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.

Den studerende får mulighed for at "lede undervisningen" med praktiklæreren som vejleder og sparringspartner. Den studerende vil inden praktikken påbegyndes have talt med praktiklæreren om klassen og elevernes forskellige forudsætninger, således det er muligt for den studerende i samarbejde med praktiklæreren at udvikle klare og positive rammer for elevernes læring og klassens sociale fællesskab.

Bedømmelse & prøve i praktik

Det er praktiklæreren, der bedømmer den studerende med "bestået" eller "ikke bestået" efter praktikmodulet. Hvis en studerende er på vej til ikke at bestå, vil mentor deltage i vejledning og hjælpe med at få rettet op på den studerendes indsats og/eller faglighed. "Ikke bestået" må aldrig komme som en overraskelse for den studerende.

Ud fra en "bestået" bedømmelse og en udarbejdet synopsis, skal den studerende gennem en mundtlig prøve. Det vil så vidt det er muligt være praktiklæreren, der deltager som prøveansvarlig sammen med en underviser fra seminarieret.

Praktiske oplysninger

Fravær: Ved sygdom og hjemmeboende barns 1. sygedag meldes fravær på intra under "Team"- "Akut fravær", - senest kl. 7 den pågældende dag. Tilsvarende gælder raskmelding.

Tavshedspligt: Husk at du har tavshedspligt. Snak fx ikke om praktikken på vej hjem i bussen eller hos venner og familie.

Nøgler: Udleveres af kontoret i det omfang, det er muligt.

Koder til Personaleintra: Udleveres af jeres mentor - cpr.nr er nødvendigt for oprettelse.

Netværk: Log på skolehot via smskode - se vejledning ved login.

Alarmer: Der er alarmer på en del af faglokalerne og gangarealer. Hvis du har behov for at arbejde på skolen uden for skolens åbningstid (kl. 18), skal du henvende dig på skolens kontor for at blive informeret om alarmerne.

Børneattester og straffeattester: Både børne- og straffeattester skal afleveres på kontoret på besøgsdagen.

Busforbindelse til skolen: Bus nr. 118 holder ved kirken tæt ved skolen. Skolebusserne kan benyttes gratis.

Opholdslokale: Jeres opholdslokale er personalerummet. Her spiser I jeres mad. Der medbringes ikke kaffe eller the til undervisningen.

Kaffe og the: I indgår i den almindelige ordning med kaffe/the og rundstykker. Kontakt skolesekretær Lene Bøcker, der ordner det praktiske. Pris 10,- kr. pr. uge

Rygning: Det er ikke tilladt at ryge på skolens område heller ikke udenfor.

Lærerne: Lærere der skal undervise i første lektion, forlader opholdsrummet kl. 07:48 ("teaterring"), så undervisningen kan begynde kl. 07:50

Tilsyn: I pauserne er det vigtigt, at lærerne er så synlige som muligt i de respektive tilsynsområder, derfor skal der anvendes en gul vest. Planen for tilsyn i elevpauserne hænger på opslagstavlen i gangen.

Elevfravær: Noteres i elevfravær på intra.

Forberedelse: Når I skal planlægge, evaluere undervisning, holde møde mm, kan det foregå i vore pædagogiske arbejdsrum, personalestue eller SFO bygningen, hvor der er flere mødelokaler.

Indkøb til undervisningen: Efter aftale med din praktiklærer, kan der foretages mindre indkøb til undervisningen.

Materialedepoter: Alle nødvendige undervisningsmaterialer findes på fagdepoter. Din praktiklærer hjælper med hvilke regler og procedurer, der gælder.

PLC / Skolebibliotek: I aftaler med jeres praktiklærer, hvordan I bestiller og reserverer materialer til brug i undervisningen. PLC er her til stor hjælp. I kan hente hjælp hos Lene Andersen (LE). I kan oprettes som låner og selv scanne stregekoder ved lån. Det er **vigtigt**, at I husker at aflevere alt tilbage ved afslutningen af praktikken.

Reservationer: Mødelokaler, faglokale, projektor mm. sker på skolens Personaleintra.

Kalender: Alle oplysninger af betydning for andre, skal skrives i PersonaleIntras kalender. F.eks. lokalereservation forældremøder, ekskursioner, møder, lejrskoler, kurser m.m.

