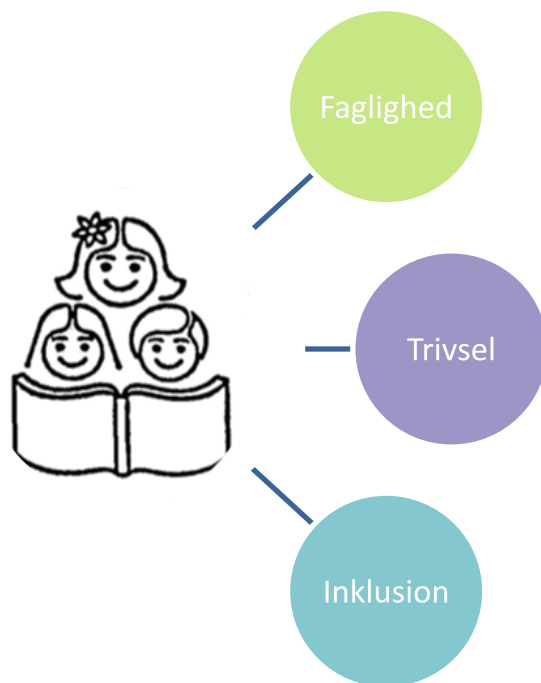


Uddannelsesplan for 4.årgang 2022-23

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 er ca. 425 elever og 56 pædagoger og lærere. Skolen har klasser fra 0.- 9.klasse og har to spor på de fleste årgange. Skolen er delt i to faser: indskoling 0.- 5. årgang og udskoling 6.- 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:

Trivsel - Gode rammer skaber et godt læringsmiljø

Faglighed - Skolens kerneydelse er undervisning

Rummelighed - Skolen rummer mange slags børn med forskellige behov

Skolen har 3 specialklassetilbud:

- Specialklasse (03c) for elever på 0.- 3. klassetrin med særlige behov
- Specialklasse (36c) for elever på 3.- 6. klassetrin med særlige behov
- Specialklasse (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 Ungpsykiatrisk Center i Risskov (BUA) 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@gmail.com eller på skolens telefon 89 64 48 00.

Samarbejde

I løbet af besøgsdagene bliver den studerende oprettet i skolens AULA, og der er skabt kontakt mellem praktiklærer og studerende. Praktikkoordinatoren har ansvaret for at de overordnede rammer er på plads, inden praktikken gennemføres. Det er praktiklæreren, 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 en afbesøgsdagene
- Besøgsdage (uge 37, torsdag d. 15/9 og fredag d. 16/9 2022)
- Førvejledning med praktiklærer
- Praktikperiode (uge 44-49)
- Vejledning og afsluttende evaluering med mentor.
- Fokusområder fra tidligere praktikker skal skriftliggøres, inden praktikken påbegyndes.
- Ugentlig vejledning med primærpraktiklærer
- Observationer i klasser - ingen undervisning og ingen vejledning. (3- 5 lektioner/uge). Aftales med mentor.
- Undervisning i klasser (12-15 lektioner/uge)
- Obligatorisk vejledningssamtale VIA/praktikskole
- Deltagelse i relevante møder og andre aktiviteter
- Varetagelse af gårdvagter
- Arbejde med praktikopgave fra læreruddannelsen. Arbejde med relevante opgaver givet af praktikskolen (sætte sig ind i teori, lave observationer mv.)
- Bedømmelse

Besøgsdagen:

- Mentor byder velkommen og viser rundt
- Den studerende får udleveret skema og bliver introduceret til AULA samt praktiske forhold i forbindelse med praktikken
- Den studerende møder en repræsentant fra skolens ledelse
- Den studerende mødes så vidt muligt med sine praktiklærere
- Den studerende og mentor drøfter den studerendes eventuelle ønsker til arbejdsplanen. (Den del der ligger ud over skemalagt undervisning)
- Fokusområder fra tidligere praktikker skal skriftliggøres, inden praktikken påbegyndes, da dette vil blive taget op på besøgsdagen.
- Den studerende vil i videst muligt omfang følge de klasser, som de skal være sammen med i praktikken.

Forventninger til den studerende:

Studerende i praktik betragtes som lærere/kollegaer. Dvs. at der stilles samme forventninger til adfærd, påklædning, sprog, etik og tavshedspligt m.m. 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 ca. 35 timer i løbet af ugen. Dog kan der forekomme aktiviteter, der kræver længere arbejdstid. Mødetiden er fra kl. 7.40. Vær opmærksom på, at der er mødedag om onsdagen indtil kl. 16.30. Omfanget af lektioner, observationstimer og vejledningstimer aftales med mentor.

Husk, at I, som studerende, får præsenteret jer for elever og forældre i et opslag i AULA, og at AULA 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. Informationen kan også findes i AULA.

Vejledning

Vejledningen foregår som udgangspunkt gruppevis sammen med den primære praktiklærer, som også er den lærer, der deltager i midtvejssamtalen og bedømmelsen.

Inden praktikperioden afholdes første vejledningssamtale med praktiklæreren. Denne samtale skal så vidt muligt lægges i forbindelse med besøgsdagene.

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 om forhold i forbindelse med den aktuelle undervisning med fokus på de kompetenceområder og kompetencemål, der er for årgangen.

I den afsluttende vejledning evalueres bl.a. den studerendes oplevelser og refleksioner af undervisningsforløbene, og i hvilket omfang intentioner og mål med praktikken blev opfyldt.

Vejledningstimernes 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 praktikkens 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 4.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 varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kollegaer og andre ressourcepersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisning samt elevernes læring og trivsel i skolen.

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 at 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 primærpraktiklæreren, 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 primærpraktiklæreren, der deltager som prøveansvarlig sammen med en underviser fra seminarieret.

Praktiske oplysninger

Fravær: Ved sygdom og hjemmeboende barns 1. sygedag meldes fravær i AULA "Alt fravær", - senest kl. 6.45 den pågældende dag. Tilsvarende gælder raskmelding. Det vil være optimalt også at give praktiklæreren besked.

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 AULA: Ved første login benyttes NemID. For adgang til Aula skal skolens kontor have oplyst jeres cpr.nr. Dette kan I gøre umiddelbart efter skolestart eller vente til besøgsdagene.

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

Alarmer: Dørene låses elektronisk kl. 15.15. Skolens alarm slås til kl. 21.30.

Børneattester og straffeattester: Cpr.nr afleveres på skolens kontor. I vil efterfølgende skulle godkende skolens anmodning i jeres e-boks.

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 kan indgå i den almindelige ordning med fri kaffe/the og rundstykke om fredagen. Kontakt skolesekretær Lene Bøcker, der ordner det praktiske. Pris 100 kr. for hele praktikperioden. Beløbet skal indbetales senest 1. praktikdag.

Ryging: Det er ikke tilladt at ryge på skolens område, heller ikke uden for skolens matrikel.

Lærerne: Lærere der skal undervise i første lektion, forlader opholdsrummet kl. 07:47 ("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 ved personalestuen. Aftal nærmere med praktiklærere.

Elevfravær: Noteres i elevfravær i AULA.

Forberedelse: Når I skal planlægge, evaluere undervisning, holde møde m.m., kan det foregå i vores 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. Skolebibliotekaren, Lene Andersen (LE), kan være til stor hjælp. I kan oprettes som lånere og selv scanne strekkoder ved lån. Det er **vigtigt**, at I husker at aflevere alt tilbage ved afslutningen af praktikken.

Reservationer: Mødelokaler, faglokale, projektor m.m. bookes i AULA.

Kalender: Alle oplysninger af betydning for andre skal noteres i kalenderen i Aula.

Ved kommunikation omkring elever, skal beskeden ALTID markeres som "Marker som følsom" før den sendes.

Personfølsomme oplysninger må KUN gemmes i Aula under "Sikre filer" med højt sikkerhedsniveau.