

*Livsglæde - Engagement - Tillid*

**TILST SKOLE**



**UDDANNELSESPLAN**

**PRAKTIKNIVEAU 1 + 2**

**TILST**

**SKOLE**

## Indhold

Tilst Skole.....	3
Værdigrundlag .....	3
Praktikkens organisering .....	3
Ansvar for praktikken .....	3
Hvordan udvælges praktiklærere .....	3
Forventninger til samarbejde med de studerende .....	4
Vejledning.....	6
Arbejdet med de 3 kompetencemål.....	7
Opgave i praktikken.....	7
Bedømmelse & prøve i praktik .....	8
Praktisk Information .....	9
Dagens gang .....	9
IT .....	9
Kopiering.....	9
Lokaleplan.....	9
Materialer .....	9
Nøgler .....	10
Sygdom .....	10
Bilag – lokaleplan og ringetider .....	11

## Tilst Skole

Tilst skole er en folkeskole beliggende på Tåstumvænget 8, centralt i Tilst. Skolen har omkring 750 elever fordelt på klassetrin fra 0. årgang til og med 9.klasse samt 2 specialklasser (1F og 3F) og 1 modtagelsesklasse (6 – 9 årige). I henhold til seneste skolereform er skolen opdelt i 3 trin: Indskoling, Mellemtrin og Udsikling – og alle trin har en dertilhørende pædagogisk leder. Skolen beskæftiger omkring 100 medarbejdere, fordelt på lærere, pædagoger, administrativt personale mm.

Eleverne på skolen kommer fortrinsvis fra lokalområdet i Tilst med en del af eleverne fra den almene boligforening Langkærparken. Skolen består af en del tosprogede elever, og klasserne er derfor sammensat ud fra sprogtest, for at sikre den rigtige klassesammensætning.

Til skolen er tilknyttet skolesocialrådgiver, skoletandlæge, sundhedsplejerske, SFO og Familieskolen, som alle findes på matriklen. I forlængelse af skolen ligger TST Idrætsforening og Tilst Bibliotek. Sammen med TST deler vi bl.a. idrætshal og svømmehal – og rundt om skolen ligger der boldbaner. Der er med andre ord rigeligt med muligheder for sport og bevægelse tæt på skolen.

## Værdigrundlag

Tilst Skole skal være det naturlige valg for skoledistriktets børn og forældre. Tilst Skole repræsenterer en bred vifte af kulturer og spejler sig derfor direkte i nærmiljøet omkring skolen. Den kulturelle diversitet skal skabe muligheder, frem for udfordringer. I tæt samarbejde med forældrene, skal der igennem fælles indsigt og forståelse skabes et rum, hvor børnene kan holde motivationen, kontrollere sine impulser, vise opmærksomhed, samt agere i den sociale verden og dermed understøtte at børnene bliver så dygtige de kan. Igennem åbenhed skal vi blive bedre til at udbrede de gode historier fra vores dagligdag, og informere om de tiltag, pædagogiske virkemidler og processer vi gennemgår.

## Praktikkens organisering

### Ansvar for praktikken

Viceskoleleder/pædagogisk leder for udsiklingen, Anette Poulsen er praktikansvarlig og er den, der har det overordnede ansvar for de studerendes praktikforløb.

### Hvordan udvælges praktiklærere

I princippet er alle lærere på skolen kompetente praktiklærere. Vi betragter opgaven som en fælles forpligtelse og ansvar, idet de studerende er alles kommende kollegaer.

Ved valg af praktiklærer tager vi hensyn til den enkelte lærers erfaring og linjefag set i forhold til den studerendes linjefag. Derudover tager vi hensyn til de enkelte klassers aktuelle situation.

Ved valg af praktiklærere og klasser tager vi således hensyn til, at hverdagen for eleverne ikke forstyrres unødigt.

Op til et praktikforløb inviterer praktikkoordinator skolens praktiklærere til et orienterende møde, hvor kompetencemål for årgangen gennemgås og hvor vejledningsfunktionens særlige udfordring diskuteres.

## Forventninger til samarbejde med de studerende

På Tilst Skole betragter vi de studerende som potentielle, kommende kollegaer og ansatte, derfor er det vigtigt for os at kunne stille krav om en professionel og opgaveorienteret tilgang til praktikken. Vi tager naturligvis hensyn til de kompetencemål, der er i spil for det pågældende niveau:

- **Kompetenceområdet 'didaktik':**

*Den studerende kan planlægge, gennemføre og evaluere undervisningssekvenser i samarbejde med medstuderende.*

- Niveau 1.

- Praktiklæreren støtter den studerende i udformning af undervisningsplaner. Det betyder, at hun modellerer/viser skriftlige forløbs- og lektionsplaner med mål- og evalueringsovervejelser. Desuden observerer hun systematisk de studerendes undervisning og udpeger centrale områder med henblik på vejledning.
- Praktiklæreren viser strategier for iagttagelse af elever og deltager i redegørelsen for tegn på elevernes udbytte - på baggrund af de formulerede faglige og sociale mål for undervisningen.

- Niveau 2.

- Praktiklæreren modellerer/viser og diskuterer undervisningsplaner i relation til metoder, differentiering, læremidler og it.
- Praktiklæreren modellerer/viser og diskuterer metoder til at evaluere undervisningsforløb og elevers læringsudbytte.

- **Kompetenceområdet 'klasseledelse':**

*Den studerende kan lede elevernes deltagelse i undervisningen.*

- Niveau 1.

- Praktiklæreren viser, hvordan hun selv organiserer og rammesætter sin undervisning i en klasse med elever med forskellige forudsætninger.

- Praktiklæreren støtter den studerende i at rammesætte og organisere egen undervisning i klassen for at fremme elevernes læringsudbytte.
  - Niveau 2.
    - Praktiklæreren støtter og vejleder den studerende i at udvikle elevernes sociale relationer og skabe et godt læringsmiljø.
- **Kompetenceområdet 'relationsarbejde':**

*Den studerende kan kommunikere lærings- og trivselsfremkaldene med elever – og kommunikere med forældre om undervisningen og skolens formål.*

  - Niveau 1.
    - Praktiklæreren støtter den studerende i at udvikle elevtrivsel og tilrettelægge motiverende læringsaktiviteter.
    - Praktiklæreren viser og vejleder de studerende i, hvordan hun kommunikerer med forældre og elever om og i undervisningen – både verbalt og nonverbalt.
  - Niveau 2.
    - Praktiklæreren støtter den studerende i at samarbejde dialogisk med elever og kolleger om justering af undervisningen og elevernes aktive deltagelse.
    - Praktiklæreren giver den studerende mulighed for at kommunikere skriftligt og mundtligt med forældrene - primært i relation til den gennemførte undervisning.

Antallet af lektioner vil fremgå af arbejdsplanen, som aftales endeligt med den studerende på besøgsdagen - eller umiddelbart herefter (forventeligt 10-15 lektioner for 1. niveau og 12 – 17 lektioner for 2. niveau).

Møder herudover aftales ved start af praktikken og løbende. De studerende skal forvente at være på skolen i 30 ugentlige timer (1. niveau) og 35 timer ugentlige timer (2. niveau). Herudover forventes en individuel forberedelse svarende til niveauet i Aarhusaftalen.

Vi forventer, at de studerende i praktikken er indstillet på at være aktive i et omfang, som ligger nogenlunde på en almindelig lærers timetal. Det betyder, at vi forventer, at de studerende forbereder sig til undervisning og møder, deltager i møder og er indstillet på at observere undervisning, hvor det findes relevant.

Det betyder omvendt, at vi respekterer og inddrager de studerende i skolens hverdag.

De enkelte team holder løbende teammøder, også her forventer vi deltagelse af de studerende alt efter hvilke team, fag og trin de er i praktik i.

I det omfang det er muligt forventer vi, at de studerende deltager i møder med forældre, PPR, netværk og ressource team o.l. Deltagelse i disse møder aftales ud fra en etisk betragtning, hvor det altid er det enkelte barn og familie, der har førsteprioritet.

Vi går, som en naturlig ting, ud fra at de studerende forbereder sig til undervisning, møder, vejledning med såvel mentor som praktiklærer, samt orienterer sig løbende på skolens Intra.

Vi forventer, at de studerende har kendskab til relevant IT hardware og software og kan benytte IT som et kommunikationsmiddel og som et didaktisk redskab. Vi har smartboards/projekter i klasserne, som benyttes i den daglige undervisning.

Ønsker de studerende at benytte videooptagelse af børn følger vi de almindelige regler. Kontakt praktiklærere eller skolens ledelse.

## Vejledning

Den samlede vejledningsressource er 2 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. Der tilbydes at en eller to gruppevejledninger kan deles ud til individuel vejledning.

Inden praktikperioden holdes første vejledningssamtale med praktiklæreren. 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 det pågældende niveau (se tidligere afsnit).

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, men har de tre kompetencemål som grundlæggende omdrejningspunkt. Det er lærernes opgave at udarbejde

dagsorden, rammesætte og styre vejledningen. Det er de studerendes opgave at komme med ønsker til vejledningstemaer.

Ved praktikkens afslutning laves en evaluering med mentor/praktikkoordinator.

## Arbejdet med de 3 kompetencemål

Den studerende skal uddannes i og bedømmes ud fra følgende tre kompetencemål: didaktisk kompetence, relationskompetence og klasseledelseskompetence idet der tages højde for de videns- og færdighedsmål, der er gældende for det pågældende niveau (se tidligere afsnit).

- **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.

## Opgave i praktikken

*I løbet af praktikperioden skal den studerende vælge et fokuspunkt inden for hvert af de tre kompetenceområder. Der kan både være tale om et fokuspunkt omkring en planlagt undervisning eller omkring en observation.*

Vejledningen vil løbende tage udgangspunkt i de valgte fokuspunkter. Den studerende skal inden vejledningen, sende fokuspunkterne til mentor/praktikkoordinator og praktiklærer, hvor valget begrundes i stikordsform.

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.



## Praktisk Information

### Dagens gang

- Frikvarter: Der er tilsyn med eleverne i frikvartererne. En vikar kan være sat på et frikvarterstilsyn i en af fløjene. Dette vil fremgå af den udleverede vikarplan.
- Spisepause: Hvis du har timen op til spisepausen, skal du spise med klassen/holdet.
- Ringetider: se bilag
- Så vidt det er muligt, skal du møde 10 minutter før timen starter.
- Forlader du klasselokalet uden opsyn, skal lokalet aflåses og vinduer lukkes.
- Opleves der problemer af pædagogisk eller anden karakter benyttes samtaleanlægget, som er placeret i klasselokalerne.
- Der er gratis kaffe og te i personalerummet kl. 10:00-10:20 og 12:00-12:25. I samme tidsrum kan der i kantinen købes mad, frugt og drikkevarer.
- Rygning er ikke tilladt i arbejdstiden.

### IT

Hvis studerende har egen PC skal man gå til netværk, logge på SmartAarhus. Herefter åbnes Internet Explorer, og via Skole-Login, logges ind med brugernavn og kode.

Reservation af computere, faglokaler mm. foregår via PersonaleIntra.

Eleverne skal, under underviserens ansvar, gennemgå computeren inden den tages i brug. Mangler der knapper eller fejlen den andet afleveres computeren straks til service. Der må ikke forsøges login mv. Computere udleveres kun til elever i følgeskab med vikarer, lærere eller andet personale.

### Kopiering

Kopiering kan foretages på pædagogisk værksted ved det Pædagogiske Læringscenter (PLC) eller på kopimaskinen i L-fløjen.

### Lokaleplan

Se bilag

### Materialer

Mangler du sakse, papir og lignende, så kan det findes i depotrummet på L-fløjen.

Lagervarer fra depotet må kun afhentes af personale. Derfor skal du også huske at låse efter dig.

Oplever du at der mangler ting i depotet, eller lagerbeholdningen er lav, så skrives det på listen i depotet.

Mangler du noget akut, så kan du henvende dig på kontoret.

## Nøgler

- Pas godt på nøglerne!
- Lad dem aldrig ligge fremme på et bord eller sidde i et skab.
- Nøgler må ikke lånes ud til elever eller anden personale!

## Sygdom

Bliver du syg eller på anden måde forhindret i at møde til aftalt tid ringes til skolens vikartelefonen mellem kl.

06:30-07:00 på telefonnummer: 51 57 64 56.

Efter kl. 07:15 skal kontakten ske til skolen kontor på 89 40 93 70.

## Bilag – lokaleplan og ringetider



LEKTION	RINGETIDER
1	08:00-08:30
2	08:30-09:15
3	09:15-10:00
4	10:20-11:05
5	11:05-11:50
6	12:30-13:15
7	13:20-14:05
8	14:10-15:00