

Uddannelsesplan for praktik på Østervangsskolen



Præsentation af skolen:

Østervangsskolen er en 0.-6. klasse folkeskole med en specialafdeling med et skoletilbud fra 1.-10. klasse. Der er desuden SFO-tilbud for 0.-3. klasse og juniorklub for 4.-6. klasse på skolen. Indskoling og mellemtrin er to- og tresporet, og der går ca. 430 elever i alt. Skolens specialklasser er for børn med generelle indlæringsvanskeligheder. Børnene er visiteret fra hele Randers kommune. Afdelingen er normeret til 62 børn. Skolen ligger i et skoledistrikt med børn fra forskellige socioøkonomiske forhold, og andelen af tosprogede elever udgør 25 %.

Skolen har en **familieklasse**, som er et tilbud til både forældre og børn. Familieklassen arbejder med at styrke relationen mellem forældre og børn og hjælper forældre, som har svært ved at understøtte deres barns skolegang samt eller i skolerelaterede opgaver. I familieklassen arbejdes der konkret med opgaver fra almenundervisningen for at støtte barnet fagligt. Eleverne er knyttet til deres egne klasse fire dage om ugen, og er i familieklassen den sidste af ugens skoledage. Skolens **sprogcenter** varetager sprogundervisning for børn med andet modersmål end dansk. Børnene tilbydes i sprogcentret et niveausvarende undervisningstilbud.

Vi stræber efter at leve op til Folkeskolelovens ambition om både at give vores elever faglige udfordringer og en grundlæggende forståelse for det sociale samspil mellem mennesker. Vi fokuserer i særlig grad på at udvikle en skole, hvor der er fællesskab og faglige udfordringer for alle. Vi arbejder ud fra en antagelse om, at elevernes trivsel og faglige udvikling er hinandens forudsætninger.

I 2015 gennemgik Randers Kommunes Skolevæsen store ændringer og omstruktureringer. Flere skoler blev lagt sammen, og der blev etableret udskolingskoler og indskolings/mellemtrinsskoler. Østervangsskolen er således en sammenlægning af Hadsundsvejens skole og daværende Østervangsskolen, som tidligere havde klassetrin fra 0.- 9. klasse. Den nuværende Østervangsskolen er således en 0.- 6.-klasse skole, hvor eleverne som udgangspunkt fortsætter på Rismølleskolen i udskolingen.

Skolens ledelse består af Peter Nellemann, skoleleder, Anna Margrethe Østergaard, viceskoleleder og afdelingsleder for Specialafdelingen samt Claus Krogsholt, leder af indskolingen. Der er i alt 80 ansatte på skolen- både teknisk personale, pædagoger lærere og andre faggrupper.

På Østervangsskolen arbejder vi med klassen som bærende enhed, hvortil der er knyttet et team af pædagogisk personale. Vi er en afdelingsopdelt skole fra 0.-3. klasse og 4.-6. klasse samt specialafdelingen.

Praktik på Østervangsskolen:

Som praktikskole vægter vi at give de studerende så gode betingelser som muligt, for at praktikken skal ligne lærerjobbet mest muligt.

Praktikkoordinator:

På Østervangsskolen har vi en praktikkoordinator- Camilla Hedegaard Bachmann- som samtidig er mentor for alle de årgange af studerende, skolen modtager. Det betyder, at den pågældende person har overblik over skemasammensætning og praktiklærere og deres forskellige erfaringer og historie med praktik. Praktikkoordinatoren refererer til skoleleder Peter Nellemann og i samarbejde sættes rammerne for praktikkens mål, rammer og økonomi.

Man kan kontakte Camilla Hedegaard Bachmann på mail: cami074e@rksit.dk og på telefon: 51 27 08 68.

Har man spørgsmål til praktikken overordnet kan man kontakte skoleleder Peter Nellemann på 89 15 44 40.

Praktiklærerne udvælges derfor efter objektive kriterier, som oftest er skema- og niveautekniske, alt efter hvad der kan give bedst mening i forhold til at lave det mest hensigtsmæssige skema for de studerende.

På Østervangsskolen har vi som mål at forberede de studerende bedst mulig på den praksis, der møder dem efter endt studie. Det betyder, at vi forsøger at gøre praktikken så praksisnær som overhovedet muligt. Derfor stiller vi krav til den studerende, om at påtage sig det ansvar det er, at være kollega og samarbejdspartner om end kun nogle uger under selve praktikken.

Vi forventer, at vores indbyrdes samarbejde er præget af respekt og ærlighed også omkring de ting, der ikke nødvendigvis er lette at få sagt. Vi forventer, at vi indbyrdes holder aftaler og påtager os den opgave, vi har fået tildelt efter bedste evne. Vi forventer at den studerende går åbent og ærligt til opgaven og viser nysgerrighed og engagement og selv tager initiativ til at få mest muligt ud af sin praktik ud fra de individuelle læringsmål, man måtte have. Når det er sagt, yder vi stor omsorg og hjælpsomhed og sparring over for de ting, som for den studerende kan være en udfordring.

Vores mentor er i den forbindelse en ressource den studerende kan bruge i afklaring af større og mindre problemer eller samtaleforløb om udfordringer i praksis på både personligt og fagligt niveau.

Praktikkens forløb

Inden første møde på skolen kontakter praktikkoordinatoren de studerende med henblik på konkrete aftaler for dette 1. møde. (1.besøgsdag)

1.besøgsdag:

Praktikkoordinator, Camilla Hedegaard Bachmann byder velkommen samt præsenterer skolen. Skolens uddannelsesplan udleveres og gennemgås, kalender for praktikforløbet (udarbejdet af VIA) uddeles og gennemgås, og de studerende bliver vist rundt på skolen.

Ud over dette vil de studerende møde deres praktiklærere og være med i deres praktikklasse, hvor de vil blive præsenteret for klassen.

For 2. års studerende vil 1. besøgsdag blive brugt på møder med de pågældende praktiklærere, samt deltagelse i praktiklærerens undervisning.

2.besøgsdag:

De studerende observerer undervisning i de klasser, de skal undervise i. I det omfang det kan passe ind i skemaet, besøges klasserne, mens de relevante praktiklærere underviser. Alternativt aftales det ml. praktiklærer og studerende hvilke klasser, fag, lærere de skal følge på denne dag.

Det er vigtigt, at de studerende og praktiklærerne forventningsafstemmer, hvad de studerendes rolle/opgave er i løbet af praktikken. Sammen skal de studerende og praktiklæreren udarbejde en aftale i forhold til planlægning/forberedelse af undervisningen, samtaler, vejledning, bedømmelse m.m., som skrives ned. Vær opmærksom på, at vi forventer, at praktiklæreren modtager en plan for den aftalte undervisning senest en uge før undervisningen gennemføres. Dette giver praktiklæreren mulighed for at yde vejledning og sparring og dermed kvalificere den studerendes undervisning i klassen.

Selve praktikken:

Aktiviteter	Bemærkninger	Tid
Undervisning	De studerende underviser primært i 1.uv.fag, og følges ad i praktikgrupper. 1. års studerende observerer den første uge praktiklærerens undervisning. I de resterende uger underviser de studerende på skift. Praktiklæreren er til stede i alle lektioner. 2. års studerende underviser på skift i alle praktikuger. Praktiklæreren er til stede i alle lektioner.	11-15 lektioner/uge
Andre undervisningslektioner	Den studerende og praktiklæreren aftaler løbende om den studerende ønsker at observere eller ønsker at undervise andre fag/klasser/årgange, udover hvad der står på den studerendes skema.	
Observation	De studerende har til opgave at observere gennem hele deres praktik. Disse observationer ønsker vi skal være så konkrete og brugbare som mulige, hvortil vi udleverer et observationskatalog til formålet.	
Evaluerings-/refleksionstid i praktikgruppen	Det anbefales, at praktikgruppen dagligt bruger tid på at evaluere dagens undervisning. Hvad har stud. observeret/reflekteret over i løbet af dagen? Dette skemalægges i de studerendes skemaer.	
Forberedelsestid	Undervisningen forberedes i samråd med praktiklæreren. Praktiklæreren godkender undervisningsplanen inden undervisningen påbegyndes. Planerne sendes/afleveres til praktiklærer senest en uge FØR undervisningen gennemføres. De overordnede rammer for de studerendes undervisningsforløb i praktikken sendes til praktiklæreren senest en uge inden praktikstart.	
Møder	De studerende indgår i de møder, som praktiklæreren deltager i under praktikperioden. Herunder kan nævnes: Teammøder, fagudvalgsmøder, forældremøder, skole-hjem samtaler, personale møder mv.	
Øvrige opgaver	Forældrekontakt: De studerende skriver brev til forældre og informerer om periodens faglige indhold m.m.	

Tilsyn (frikvartersvagter)	De studerende har frikvartersvagter sammen med praktiklæreren (ca. tre vagter om ugen) Dette aftales med praktiklæreren.	Ca. 50 min/uge
Praktikvejledning med praktiklærere	Der tages udgangspunkt i de tre kompetenceområder. Praktiklæreren stiller reflekterende spørgsmål. De studerende sender dagsorden for vejledningssamtalen til vejlederen i god tid.	2tim/stud./perioden
Vejledning med mentor	Dette kan være individuelle samtaler, gruppevejledning eller undervisning for holdet i brede didaktiske eller pædagogiske emner, som eksempelvis: Forældresamarbejde, udarbejdelse af elevplaner, den svære samtale etc.	Fastsættes efter behov.
De tre kompetenceområder	De studerende arbejder gennem hele deres praktik med de tre kompetenceområder. De første tre uger af praktikken er der særligt fokus på hvert af de tre områder. Uge 1: Relationskompetence. Her vil der bl.a. være mulighed for et møde med skolens AKT-medarbejder og/eller en ressourcepædagog. Uge 2: Klasseledelseskompetence. Her stiller skolens lærere op til interviews ift. egne erfaringer med klasseledelse. Uge 3: Didaktisk kompetence. Her udleveres bl.a. relevant litteratur, f.eks. artikler ift. lærerens didaktiske kompetence.	

Studerende på skolen

Mens den studerende er i praktik, følger den studerende som udgangspunkt en almindelig dag for en lærer og deltager i alle relevante arrangementer. Den studerende indgår og deltager i det klasseteam og afdelingsteam, som den studerende er tilknyttet.

Vi forventer, at den studerende særligt har fokus på forberedelse, gennemførelse og evaluering af undervisningen i en sådan grad, at der til alle lektioner ligger en plan med didaktiske overvejelser.

Vi forventer, at den studerende mestrer IT på almindeligt brugerniveau. Den studerende medbringer selv computer i praktikken, og vi stiller printer og adgang til skolens intranet til rådighed i hele praktikperioden.

Den studerende har mulighed for at filme undervisningen eller en gruppe børn efter aftale med klassens forældre og relevante lærere.

Vi forventer, at de studerende træder ind i skolens hverdag på lige fod med alle øvrige medarbejdere på Østervangsskolen.

Det betyder:

- at de som alt øvrigt personale har tavshedspligt
- at de har øje for og handler med baggrund i skolens værdier og ”regler” for at skabe et godt lære- og værested
- at de møder velforberedte til undervisning, vejledning, møder og andet samarbejde
- at de handler på det, de ser, når de er på skolens matrikel - f.eks. i forhold til uhensigtsmæssig adfærd blandt børnene, konflikter m.m.
- at de er nysgerrige, aktive, stiller spørgsmål, er på ”banen”
- at de melder sygdom og andet fravær til praktiklæreren i god tid (senest om morgenen kl. 7.00)

Vi forventer, at de studerende betragter Østervangsskolen som deres arbejdsplads med tilstedeværelsestid svarende til skolens øvrige læreres arbejdstid, dvs. 37 timers tilstedeværelsestid på skolen om ugen, herunder hver tirsdag til kl. 17. De studerende fastlægger i samarbejde med praktiklæreren den øvrige tilstedeværelsestid og afleverer skema for tilstedeværelsestid til praktikkoordinatoren.

En arbejdsuge indeholder som oftest følgende:

- Undervisning med praktiklærer
- Undervisning til observation hos andre lærere (uden tilknyttet vejledning)
- Forberedelse
- Vejledning med mentor og praktiklærer
- Teamsamarbejde
- Refleksionstid
- Arbejde med studierelaterede opgaver

Vejledning:

Det forventes, at de studerende udformer en dagsorden i forbindelse med vejledning med praktiklærer/mentor. Dagsordenen tager udgangspunkt i de tre kompetenceområder (se praktikhåndbogen). Det vil være relevant at tage udgangspunkt i konkrete cases fra undervisningen. Dagsordenen skal være praktiklæreren i hænde minimum to dage før planlagt møde. Både praktiklærer og studerende skal henvende sig til praktikkoordinatoren i god tid, såfremt det opleves, at samarbejdet ml. praktikgruppe og praktiklærer ikke fungerer tilfredsstillende.

Bedømmelse:

Efter endt praktik får den enkelte studerende bedømmelsen *bestået/ikke bestået*. Det er praktiklæreren, der bedømmer. Hvis praktiklæreren har betænkeligheder ved at bestå en studerende, har praktiklæreren pligt til at informere den studerende samt mentor senest ved 3-partssamtalen/midtvejsamtalen midt i praktikken. Herefter sættes en handleplan op for, hvordan den studerende kan hjælpes på vej mod en bestået praktik.

Eksamen i praktik afholdes af praktiklæreren samt den praktikansvarlige underviser fra VIA.

For 2. års studerende vil der endvidere være en censor tilstede under eksamen.

Prøverne afholdes i overensstemmelse med VIA's principper for prøveafholdelse.

Praktiske informationer:

Ved sygdom

Kontaktes praktiklæreren - senest om morgenen pågældende dag inden kl. 7.00.

Nøgler

Alle praktikgrupper får udleveret ét stk. B-nøgle, som der kvitteres for. Nøglen kan bruges til alle undervisningslokaler, PLC og forberedelseslokaler. Nøglerne afhentes på kontoret.

Adgang til intra

I praktikperioden bliver man som studerende tilknyttet skolens Personaleintra. Her er der mulighed for at kommunikere med skolens øvrige medarbejdere. Vi forventer, at man i praktikperioden dagligt holder sig orienteret på Personaleintra. I vil få udleveret brugernavn og kode af praktikkoordinatoren.

IT

Vi forventer, at alle studerende medbringer egen pc. Der er adgang til kopimaskiner og printere på skolen. Der skal logges ind/ud med Unilogin, når disse benyttes.

PLC (Pædagogisk Læringscenter): Her forefindes undervisningsmaterialer, lærervejledninger mv.

Efter aftale kan du foretage mindre indkøb til undervisningen. Snak med praktiklæreren.

Børneattester og straffeattester

Både børne- og straffeattester indhentes af skolesekretæren. CPR-nummer afleveres på første besøgsdag, så disse kan indhentes.

Kaffe og the

Der er gratis kaffe og te på lærerværelset. Husk at rydde op efter jer selv. 😊

Skoleboden

Skolen har en skolebod, hvor det er muligt at købe formiddagsmad i 10-pausen.

Parkering

Ved parkering på skolens parkeringsplads, skal man have en parkeringstilladelse, som frit kan afhentes på kontoret.

Velkommen på Østervangsskolen!