

Lærerstuderende på Vandel Efterskole



Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

Velkommen i praktik.

På Vandel Efterskole er vi glade for at være praktikskole, og vi ønsker at give de studerende en god, lærerig og udviklende praktikperiode.

De studerende betragtes som kolleger, som en del af skolens ansatte så længe de er i praktik. De deltager i samarbejder med de lærere der står for de enkelte områder og alle i lærergruppen er det man vil betegne som praktiklærere og forbereder sig på skolen sammen med skolens øvrige ansatte. Det er en forventning, at de studerende er synlige og deltager i de arrangementer, der er på skolen.

Naturligvis inviteres de studerende til at samle empiri i forbindelse med deres bachelorprojekt eller andre opgaver. Skolen stiller sig til rådighed for andre typer af samarbejde med de studerende.

Grundoplysninger og værdigrundlag

Vandel Efterskole er en skole der bygger på et Grundvigsk Menneske –og Livssyn.

Mangfoldighed , forskellighed og rummelighed er nøgleord for vores skole der udover 5 linjefag (Teater,Musik,Design, Fodbold og Håndbold), har en lang række fællesfag og valgfag.

Vi holder stærkt fast i de gamle efterskoletraditioner og fællesfag som fortælling, gymnastik ,dans og sang er en fast bestandel af den ugentlige undervisning.

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

Vi er 144 elever med 2 9.klasser der på traditionelvis føres til FSA. Vores 10.klasse er noget anderledes og veksler imellem fagkurser indenfor de forskellige fag og derudover 4 projektperioder.

Vi samarbejder blandt andet med Jelling seminarium og har været deltagere og censorer i de projekter som praktikanterne har udfærdiget som afslutning på en praktikperiode.

Skolen	Vandel Efterskole Grindstedvej 37 7184 Vandel
Skolens telefonnummer	75885030
Skolens e-mail adresse	kontor@vandelefterskole.dk
Skolens hjemmeside	www.vandelefterskole.dk

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

Skolens Forstander	Lars Mortensen
Skolens praktikkoordinator	Nicolaj O.Sørensen

Praktikkoordinatorens rolle

- ✚ Afholde info-opstartsmøde med de studerende, hvor der orienteres om skolens kultur, forventninger, formalia såsom tavshedspligt, børneattest, magtanvendelse, adgang til intra, koder, fravær m.v.
- ✚ Afholde info møde for praktiklærerne om praktikkens sammensætning og vejledningens tre faser (før, under og efter) samt en generel information om krav til praktiklæreren
- ✚ Formidle kontakt mellem studerende og praktiklærere
- ✚ Udarbejde praktikskemaer til de studerende og praktiklærere
- ✚ Udlevere relevant skriftligt materiale og info til praktiklærere
- ✚ Orienter og præsentere de studerende over for ledelsen og den øvrige personalegruppe
- ✚ Være sparringspartner for praktiklærere og studerende under praktikken
- ✚ Være ansvarlig for en fælles vejledning med mindst en af skolens ressourcepersoner
- ✚ Evt. deltage i midtvejsevaluering'
- ✚ Være back-up ved praktiklærers fravær/sygdom
- ✚ Anvise de studerende arbejdspladser.
- ✚ Have overblik over time- og vejledningsressourcer for praktiklærere
- ✚ Afholde evalueringsmøde med de studerende og ledelsen i slutningen af praktikforløbet
- ✚ Afholde evalueringsmøde med praktiklærerne efter afsluttet praktik

Praktiklærerens rolle

- ✚ Deltage i info- og evalueringsmøder med koordinatoren

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

- ✚ Forventningsafstemme med de studerende ift. indbyrdes kommunikation, undervisningsplaner, evaluering, tilstedeværelse på skolen, deltagelse i teammøder, skole/hjem samtaler, forældremøder, ekskursioner, praktiklærerens rolle i undervisningssituationer mm.
- ✚ Have kendskab til og indsigt i de studerendes praktikjournaler
- ✚ Kende til og arbejde med de studerendes personlige fokuspunkter
- ✚ Kende til og arbejde med kompetencemålene for den givne praktikperiode (didaktik, klasseledelse, relationsarbejde)
- ✚ Afholde vejledningstimer med dagsorden (udarbejdes af den studerende eller i samarbejde med den studerende) 4-6 timer pr. studerende
- ✚ Give feedback efter endt undervisning, når det er muligt
- ✚ Være ansvarlig for at afholde midvejsevaluering med udgangspunkt i de tre kompetencemål på begrundelseskemaet samt ønsker fra den studerende. Evt. kan koordinatoren deltage i dette møde.
- ✚ Udfylde begrundelseskemaer
- ✚ Afholde slutevaluering med de studerende, hvor begrundelseskemaet (kopi) kommenteres og udleveres.
- ✚ Afleverer begrundelseskemaet(original) senest onsdag i sidste praktikuge til koordinatoren

Den studerendes rolle i forhold til samarbejdspartnere

Huskeliste i forhold til samarbejdet med:

Koordinatoren	<ul style="list-style-type: none">• Send forventningsbreve så tidligt som muligt (efter seminariets regler)• Brug koordinatoren til sparring før og under praktikforløbet• Giv besked til koordinatoren hvis du er forhindret i et møde• Giv altid besked til koordinatoren ved alt fravær i øvrigt
Praktiklæreren	<ul style="list-style-type: none">• Tag den første kontakt til praktiklæreren så tidligt som muligt• Aftal med praktiklærer, hvordan den videre kommunikation skal foregå• Vær initiativtagende i forhold til at få fastlagt og planlagt vejledningstimerne (husk at have et par fokuspunkter til vejledningen, som praktiklæreren er bekendt med)• Sørg for at få mødedatoer, udflugter, anderledes undervisning/projektuger/fagdage i kalenderen så hurtigt som muligt• Ved sygdom gives praktiklæreren besked så tidligt som muligt (praktikken kan ikke bestås med 5 dages fravær)
Forældrene	<ul style="list-style-type: none">• Deltag i skole-hjem samtaler samt forældremøder• Kontakt forældre via forældreintra om enkeltelever, hvis det er relevant. Informer altid praktiklæreren inden. (cc til

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

	<p>praktiklæreren</p> <ul style="list-style-type: none">• Deltag i forældre og bedsteforældredage.• Hold en god info standard til forældrene
Kontoret	<ul style="list-style-type: none">• Få udleveret en b-nøgler pr praktikgruppe første dag. Husk evt. særlige nøgler til faglokaler/skabe• Kontoret er behjælpelig med alt mellem himmel og jord og vil altid kunne sende jer videre til relevante personer• Kontoret ordner alt vedr. indhentning af div. attester. Husk dette ved jeres første besøg på skolen
IT	<ul style="list-style-type: none">• Kontakt IT ansvarlig, Johnny Brosbøl ved problemer med UNI-login, problemer med netværk mv.• Praktikkoordinatoren sørger for oprettelse på Viggo, Google drev samt adgang til netværk fra egen pc

Studerende på skolen

Tilstedeværelse på skolen	<ul style="list-style-type: none">• Under samme forhold som resten af lærerkollegiet• Deltagelse i samtlige møder mv. som praktiklæreren deltager i og evt. andre, hvis det er relevant (f.eks fagudvalg)
Forventninger til den studerendes faglige kompetencer, forberedelse og samarbejde med medstuderende	<ul style="list-style-type: none">• Sæt dig ind i fælles mål for dine fag, samt kompetencemålene for din praktikperiode• Mød velforberedt op til både undervisning, møder og vejledning• Tjek dagligt personaleintra og hold dig ajour• Ved sygdom meldes det til praktikkoordinator, praktiklærer og din praktikgruppe• Observér og tag notater til den efterfølgende evaluering/respons, når en anden fra gruppen står for undervisningen.• Vær opmærksom på dit medansvar for gruppen som et team, der udvikler sig sammen og udvikler egne

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

	<p>undervisningskompetencer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engager dig i undervisningen og det generelle liv på skolen • Vær omstillingsparat. Du vil opleve pludselige ændringer af skemaet, omlagt undervisning, uforudsete hændelser osv. • Undersøg hvor dagsordner og evt. bilag kan hentes inden diverse møder • Sørg for at praktiklæreren i god tid inden vejledning er bekendt med ønskede fokuspunkter, helst i form af en dagsorden sendt i intra. • Husk tavshedspligten, også i bussen, på gangen osv.
Krav om IT kompetencer	<ul style="list-style-type: none"> • Sæt dig ind i personaleintra og også en del af forældreintra (ugeplaner, beskedsystem, opslagstavlen, kalender mv.) • Lær at bruge projektorer i klassen • Kend til og anvend basale IT programmer / apps i undervisningen • Vær orienterede om skolens netbaserede abonnementer, som er relevante for dine fag
Hvordan tilrettelægges praktikken (Praktiktimer, observation, vejledning, deltagelse i møder og andre opgaver i en 37 timers arbejdsuge	<ul style="list-style-type: none"> • Skolens praktikkoordinator organiserer praktikken. Hun er ansvarlig for skemaer og koordinerer samarbejdet mellem de studerende og praktiklærerne samt mellem skolen og seminarieret • Koordinatoren udvælger praktiklærere ud fra en helhedsvurdering, hvor de studerende linjefag og øvrige ønsker til praktikken indgår på lige fod med det pædagogiske hensyn til eleverne og praktiklærernes kompetencer. • 12-15 ugentlige undervisningslektioner og i alt 4-6 vejledningstimer pr. studerende • Herudover er der mulighed for observation af andre læreres undervisning, der er tid til forberedelse, lærermøder, teammøder, vejledning, forældresamarbejde, dokumentation af praktik mv. • Det forventes, at den studerende er til stede ca. 30 timer om ugen • Der er mulighed for at afprøve at være alene i sin undervisning (efter aftale med praktiklæreren) • Der skal være vejledning før, midtvejs - og slutevaluering i praktikken
Hvordan	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i alle teammøder (storteam, årgangsteams,

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

inddrages de studerende i lærernes samarbejde, f. eks. teamsamarbejde	klasseteams, fagtams) <ul style="list-style-type: none">• Gård og gangvagter• Den studerende følger med i praktiklærerens evt. andre opgaver (tilsyn osv.)• Observationer af elever i pauserne
---	--

Evaluering

Evaluerings af praktikmodulet	<ul style="list-style-type: none">• Midtvejsevaluering med udgangspunkt i begrundelsesskemaet. Evt. deltager koordinatoren.• Slutevaluering afholdes af praktiklæreren og den studerende (den studerende modtager en kopi af et udfyldt og færdigt begrundelsesskema)
Evaluerings af praktikken på skolen	<ul style="list-style-type: none">• Skolens ledelse, praktikkoordinatoren og de studerende afholder fælles evaluering• Koordinatoren afholder evaluering med skolens praktiklærere• Herefter opsamler koordinatoren fakta fra møderne og tilpasser det videre samarbejde mellem parterne, skole, studerende og seminarieret.

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

Plan for faget praktik på niveau 1

- Arbejdet med de overordnede mål for de studerende i praktikken

	Kompetenceområder	Kompetencemål	Vidensmål / den studerende har viden om på niveau 1:	Færdighedsmål / den studerende kan på niveau 1:
DIDAKTIK	Didaktik omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning.	Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.	Folkeskolens formål og læreplaner, principper for undervisningsmetoder og organisering af elevaktiviteter under hensyntagen til elevernes forudsætninger.	Planlægge, gennemføre og evaluere undervisningssekvenser i samarbejde med medstuderende.
			Evalueringsformer og tegn på elevernes mål-opnåelse på praktikskolen.	Redegøre for tegn på elevernes udbytte af undervisningen i forhold til formulerede mål.
			Observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder.	Analysere undervisningssekvenser med henblik på udvikling af undervisningen.
KLASSELEDELSE	Klasseledelse omhandler organisering og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø.	Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring og klassens sociale fællesskab.	Klasseledelse.	Lede elevernes deltagelse i undervisningen.
				Indtage voksenrolle i forhold til eleverne og kunne formidle klare budskaber om forventninger og krav.
RELATIONS-ARBEJDE	Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcerpersoner	Den studerende kan i samarbejde med kolleger, ressourcerpersoner og forældre begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.	Kommunikation, elevtrivsel, motivation, læring og elevrelationer.	kommunikere lærings- og trivselsfremmende med elever.
			Skole-hjem samarbejde	Kommunikere med forældre om undervisningen og skolens formål og opgave.

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

Kompetencemål for praktikperioderne

<p>Hvordan indgår kompetencemålene i planlægningen af praktikken på skolen?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Didaktik2. Klasseledelse3. Relationsarbejde <p>Ad 1, didaktik: Som studerende på 1.årgang skal praktikant og praktiklærere afholde et eller to vejledningsmøder inden selve praktikken, for at den studerende er klædt så godt på som muligt til en helt ny opgave. Denne vejledning kan bestå af, at praktiklæreren viser årsplanen for faget og uddyber, hvordan den er blevet til samt sammenholder den med Fælles Mål for faget. Desuden kan praktiklæreren vise og kommentere, hvordan man kan planlægge en lektion i det pågældende fag, og hvad man skal tage højde for fx undervisningsmetode, reservationer, kopiering, elever med særlige behov, gruppedannelser, tidsfaktor, organisering af elevaktiviteter. Praktikanten og praktiklærer aftaler, hvordan evaluering af elevernes læring skal/kan foregå, både efter mindre forløb og efter endt praktik.</p> <p>Ad 2, klasseledelse: Praktiklærer og praktikant taler om, hvordan den studerende kan lede elevernes deltagelse i undervisningen. Hvad "plejer" læreren at gøre for at: få ro, give instruktion, stille krav, skifte aktivitet/fokus, se/høre alle</p> <p>Ad 3, relations arbejde: Forud for praktikken gennemgår praktiklærer og praktikant eleverne i klassen. Praktiklæreren gør opmærksom på elever med specielle forudsætninger og problematikker fagligt og socialt, som kan have indflydelse på elevens skolegang og på praktikantens relation til både eleven og hjemmet. Praktikanten får et foto med navne på eleverne så man lidt nemmere og hurtigere kan genkende dem og lære navn</p>
--	---

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

<p>Hvordan indgår kompetencemålene i gennemførelsen af praktikken på skolen?</p>	<p>Ad 1, didaktik: Praktikanten skal under hele praktikken være opmærksom på folkeskolens formål, Fælles Mål, undervisningsmetoder, og elevforudsætninger under planlægningen af undervisningen. Det er vigtigt, at undervisningsplanen justeres løbende i forhold overnævnte områder og i forhold til erfaringer med elevgruppen. Praktiklæreren er sparringspartner i forhold til dette arbejde, og det didaktiske område kan evt. indgå som fokusområde i en af vejledningstimerne</p> <p>Ad 2, klasseledelse: Ud fra de erfaringer praktikanten gør sig ift. at lede elevernes deltagelse i undervisningen diskuteres (med medstuderende og/eller praktiklærer) og justeres/arbejdes med områder som: få ro i klassen, give instruktion, stille krav, skifte aktivitet/fokus, afslutte undervisningen, se/høre alle (observer, noter og responder). Klasseledelse kan evt. indgå som fokusområde i en af vejledningstimerne, hvor udgangspunkt evt. er en fælles fagtekst, med fokus på klasseledelse. Den studerende kan observere andre læreres undervisning (i timer udover normal skemaet til inspiration og efterfølgende evaluering i praktikgruppen).</p> <p>Ad 3, relationsarbejde Det er vigtigt, at praktikanten får lov at opleve mangfoldigheden af lærergerningen, fx elevhenvendelser inden/efter timen om forskellige anliggender, som man er nødt til at tage stilling til/handle på. Herunder hører også henvendelser til forældre (på intra, eller telefonisk) om undervisningen i praktikforløbet. Hvis der under forløbet er behov for kontakt til hjemmet om enkeltelever, kan den studerende stå for dette i samråd med praktiklæreren. Hvis der er skole-hjemsamtaler under praktikforløbet deltager den studerende i disse. Dette meddeles forældrene forud for samtalerne, og der gives mulighed for, at de kan frabede sig praktikantens deltagelse. Hvis der ikke er samtaler under selve praktikforløbet kan der gives mulighed for, at praktikanten deltager på et senere tidspunkt. Ud over skole-hjemsamtaler kan praktikanten styrke relationsarbejdet ved at forestå elevsamtaler med udvalgt fokus, fagligt/og eller socialt.</p>
---	--

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

Plan for faget praktik på niveau 2

- Arbejdet med de overordnede mål for de studerende i praktikken

	Kompetenceområder	Kompetencemål	Vidensmål / den studerende har viden om på niveau 2:	Færdighedsmål / den studerende kan på niveau 2:
DIDAKTIK	Didaktik omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning.	Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.	Undervisningsmetoder, principper for undervisningsdifferentiering, læremidler og it.	Planlægge, gennemføre og evaluere et undervisningsforløb med anvendelse af en variation af metoder, undervisningsdifferentiering samt læremidler og it i samarbejde med medstuderende.
			Formative og summative evalueringsmetoder samt test.	Evaluere undervisningsforløb og elevernes læringsudbytte.
			Observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder.	Observere egen praksis og den enkelte elevs læring med henblik på udvikling af undervisningen.
KLASSELEDELSE	Klasseledelse omhandler organisering og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø.	Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring og klassens sociale fællesskab.	Klasseledelse, læringsmiljøer, motivation og trivsel.	Udvikle tydelige rammer for læring og for klassens sociale liv i samarbejde med eleverne.
RELATIONSARBEJDE	Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcer.	Den studerende kan i samarbejde med kolleger, ressourcer og forældre begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.	Kommunikation, involverende læringsmiljøer, motivation og trivsel.	Samarbejde dialogisk med elever og kolleger om justering af undervisningen og eleverne aktive deltagelse.
			Kommunikation.	Kommunikere skriftligt og mundtligt med forældre om formål og indhold i planlagte undervisningsforløb.

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole

Forskellige gode informationer

Nøgler

Der vil pr. hold lærerstuderende være en nøgle, som I kvitterer for ved modtagelsen. Nøglen fås på kontoret ved Nicolaj eller Lars

Koder til Personaleintra

Fås ved din praktikkoordinatorer eller ved skolens IT-ansvarlig

Børneattester og straffeattester

Ved første infomøde skriver du under på, at skolen må indhente både børne- og straffeattester.

Arbejdspladser og forberedelsesfaciliteter

Du er altid velkommen på skolens lærerværelser. Har du behov for særlig ro er der mulighed for at arbejde i mødelokaler, som kan benyttes til fælles forberedelse med praktikgruppen. Der er stationære pc'ere opstillet, som du er velkommen til at bruge.

Ryging

Vandel Efterskole er en røgfri skole for alle elever, lærere og andet personale. Dette gælder også på skolens udearealer.

Elevers fritagelse

Lærere må give elever fri i to dage. Længere fritagelser skal omkring kontoret.

Elevers fravær

Noteres i skoles IT-system Viggo ved dagens start. Denne skal indberettes ved udgangen af en måned.

Kaffe, te og frugt

I drikker gratis kaffe og te og spiser måltider og frugt uden beregning.

Kopiering

Der findes en stor kopimaskine. Den er forbeholdt lærere – altså også jer! Eleverne har deres egen kopimaskine på gangen ude i opholdstuen.

Uddannelsesplan, praktik på Vandel Efterskole