

Uddannelsesplan for Mariagerfjord Ungdomsskole

Grundoplysninger:

Navn: Mariagerfjord Ungdomsskole – Jens Amtoft

Adresse: Christiansgade 10

Telefon og mail: 2179 1344 jamto@mariagerfjord.dk

Webadresse: mariagerfjordungdomsskole.dk

Kultur og særkende

Ad) Kultur og særkende som uddannelsessted:

- Hvad er det for en særlig skole, de studerende møder i praktikken – historie og organisation? Mariagerfjord Ungdomsskole driver to skoletilbud – Praktikklassen & Erhvervsklassen. Se mere om de to tilbud på vores hjemmeside.
- Hvad kendetegner aktuelt den pågældende skole: Indsatsområder, koncepter, udviklingsarbejder

Erhvervsklassen er primært et tilbud målrettet elever i 8. og 9. skoleår. I relevante situationer kan elever visiteres til 10. skoleår i Erhvervsklassen. Erhvervsklassen er for elever, der af den ene eller anden grund er kørt fast i deres nuværende skolegang – udtrykket ”skoletrætte elever” kunne være dækkende. Erhvervsklassen er for elever, som ofte igennem deres skolegang har været fysisk eller mentalt fraværende. Dette kan bevirke, at de har huller i deres viden, færdigheder og arbejdsvaner.

MÅLGRUPPE

- Unge, der har alderen til 8. - 9. kl. (10. kl., såfremt det vurderes, at den unge kan profitere af tilbuddet).

- - Unge, der vurderes at kunne få et større udbytte af et mere praktisk betonet skoletilbud.

Der vil altid blive foretaget en individuel vurdering i forhold til, om en ny elev passer ind i den aktuelle elevgruppe.

- VISITATION

Først og fremmest er det vigtigt at understrege, at Erhvervsklassen altid er klar til at tage en snak med elever, forældre, skoler og øvrige samarbejdspartner, så vi sammen kan vurdere, om vores tilbud er det rigtige for eleven. Visitationen til erhvervs- klassen foregår via distrikts- skolen og/eller i samarbejde med PPR. Erhvervsklassen har løbende optag.

MÅLSÆTNING

- Eleven skal opleve succes.
- Eleven skal have en uddannelsesplan.
- Eleven skal løftes fagligt i dansk og matematik.
- Eleven skal træne livsduelighed og socialiseres til voksenlivet.
- Eleven skal kunne løse sociale konflikter.
- Eleven skal opleve trivsel.

Samtale er et kerneord for at kunne nå disse mål. Hverdagen med eleverne er meget handlingspræget, men til løsning af målsætningen er samtale et vigtigt værktøj.

Vi har tre pædagogiske kernepunkter i det daglige arbejde med eleverne:

- At tage udgangspunkt i elevens situation.
- At give sig god tid.
- At tilbyde en nær og stabil voksenkontakt.

ERHVERVSKLASSENS ORGANISERING

Dagligdagen vil være struktureret af hensyn til elevens tryghed og udvikling.

Lærerne udarbejder sammen med eleverne målsætninger og uddannelsesplaner.

Eleverne undervises i dansk og matematik og i perioder i andre relevante fag og emner.

PRAKTIK

En del af elevernes læring er praktik. Praktikken kan både være eksternt på arbejdspladser og internt på skolen. Praktikdelen skal ses som et redskab for eleven til at træffe det rigtige erhvervsvalg. Praktikken er som hovedregel ulønnet, men kan også være et job som en del af erhvervsafklaringen. Brobygning og andre erhvervsintroducerende kurser indgår ligeledes i undervisningen.

UNDERVISNINGENS INDHOLD

Undervisningen tager udgangspunkt i den enkelte elevs kompetencer og potentialer. Der opstilles mål for den enkelte elev i både undervisning og praktik.

Undervisningen har et indhold og en form, som kan styrke mulighederne for en faglig afklaring af egne styrker og svage sider og derved øge muligheden for elevernes forankring i samfund og arbejdsmarked. Al undervisning forudsættes at tage afsæt i elevens standpunkt.

Prøver:

Eleverne på 9. & 10. klassetrin aflægger folkeskolens prøver i dansk og matematik for 9. klasse efter de regler, der gælder for folkeskolen.

UDSLUSNING

Den enkelte elevs udvikling i Erhvervsklassen tilrettelægges, så elevens alsidige udvikling hele tiden holdes for øje. Derved kan eleven få det optimale udbytte af at være i klassen.

Det er et mål, at eleven efter endt undervisning i Erhvervsklassen er bedst muligt rustet til at møde livet efter skolen. Dette gælder både, når det drejer sig om livet i hjem og fritid, og når det drejer sig om et forsat engagement med uddannelse og arbejde.

Udslusning fra klassen tilrettelægges gennem elev- og uddannelsesplaner.

Eleven vil i overgangen fra Erhvervsklassen til ungdomsuddannelse stadig være tilknyttet den kontaktlærer, eleven har haft i skoleforløbet. Kontaktlæreren vil efter aftale hjælpe med opstarten og støtte eleven i den første periode.

- På hvilke praktikkiveauer tilbyder skolen praktik: Niveau 1, 2 eller 3 (evt. alle 3).
Alle 3

Praktik, organisering og formalia

Ansvar for praktikken

- Skolelederen har det overordnede ansvar for praktikken på skolen.
- Skolen har en praktikkoordinator. Denne koordinator varetager samarbejdet med læreruddannelsen og har det koordinerende ansvar for planlægningen af de studerendes praktik og efterfølgende ophold på praktikskolen.
- Skolen sikrer at praktikvejledere har linjefagsuddannelse/undervisningskompetence (eller tilsvarende) i de undervisningsfag, som de studerende har praktik i. Det tilstræbes, at skolens praktikvejledere på sigt gennemfører praktikvejeruddannelsen.

Samarbejde med de studerende

- Senest en måned før praktikkens start mødes de studerende med skolens ledelse, praktikkoordinator og de udvalgte praktikvejledere, hvor rammer og praktikskema for praktikforløbet aftales, og gensidige krav og forventninger til praktikforløbet afklares.
- Senest 14 dage før praktikstart præsenterer de studerende på baggrund af drøftelser med deres praktikvejer planer for praktikforløbet.
- Praktikvejlederen og de studerende laver forud for praktiksamarbejdet klare aftaler om praktiksamarbejdet, herunder om skriftlighed i planlægningen, vejledningstimernes afholdelse og ansvaret for dagsorden, de studerendes brug af praktikportfolio – herunder logbog, indsamling af datamateriale under praktikforløbet og praktikvejerens rolle i de studerendes undervisning.
- Under praktikforløbet støtter, modellerer og vejleder praktikvejlederen de studerende i arbejdet med at opfylde færdighedsmålene og kravene til portfolio på det pågældende praktkniveau
- På skolen gives de studerende mulighed for at dokumentere deres praktikarbejde bl.a. gennem videodokumentation. Hvis dette kræver tilladelse fra forældrene, støtter praktikvejerens/praktikskolens de studerende i at indhente disse tilladelser.
- Under eller evt. efter praktikforløbet tilbyder skolen, at de studerende kan deltage i skole-hjem samtaler og/eller andre forældrearrangementer med relevans for de studerendes studieforløb.
- Praktikvejerens er de studerendes centrale samarbejdspartner på praktikskolen, men praktikkoordinatoren og det øvrige lærerteam omkring relevante klasser kan spille en aktiv rolle i samarbejdet og vejledningen omkring de studerendes praktikforløb.

Studerende på skolen

- Praktikken tilrettelægges med udgangspunkt i ”model til tilrettelæggelse af praktik på praktikskolen”, som findes i praktknøglen. Af modellen fremgår det, at den studerende i praktikforløbet både varetager en række læreropgaver (den praktiske dimension) og er studerende i praksis (den analytiske dimension).
- Med henblik på mødepligt og evt. forfald underlægges de lærerstuderende de samme krav som skolens lærere.
- Det forventes, at studerende deltager i undervisningen (normalt 12-15 lektioners konfrontation), møder, arrangementer og øvrige aktiviteter på skolen. En deltagelse, der sammen med studiekravene formuleret i ”Dokumenter i en praktikportfolio” for årgangen samt opgaveskrivning, svarer til et fuldtidsarbejde (ca. 40 timer om ugen).

- Tilstedeværelse på skolen aftales som en ramme, således at den studerende har lignende vilkår som lærerne med primær arbejdsplads på skolen samtidig med, at der bliver tid til og mulighed for at den studerende kan modtage vejledning på læreruddannelsen og kan gøre brug af CFU, bibliotek mv. i forhold til egen forberedelse og efterbehandling af undervisning og udarbejdelse af portfolio og praktikopgave.
- Det forventes, at de studerende og praktikvejlederen forud for praktik og samarbejdet på skolen, har orienteret sig i praktikportalen og i de relevante informationer i praktknøglen.
- Det forventes at den studerendes undervisningsplaner og lektionsplaner er skriftliggjort forud for undervisningen/praktiktimerne - og at praktikvejlederen er bekendt med dem.

Evaluering og prøve

- Praktikforløbet godkendes i praktikportalen.
- Efter hvert afsluttet praktikforløb indkalder praktikkoordinatoren de studerende og praktiklærerne til en evaluering.
- Skolen samarbejder med læreruddannelsen om gennemførelse af praktikprøverne.

Praktik og vejledning

Praktikskolen sikrer gennem udformningen af rammerne for praktik og praktikvejledernes støtte og vejledning under praktikforløbet, at de studerende får mulighed at tilegne sig kompetencer i forhold til de tre praktkniveauer i læreruddannelsen. Særligt vil færdighedsmålene for praktikken være i fokus her.

Kompetenceområdet 'didaktik':

'Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning'

Niveau 1.

- Praktikvejlederen 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.
- Praktikvejlederen 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.

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

Niveau 3.

- Praktikvejlederen modellerer/viser og diskuterer undervisning i relation til samarbejdet om års- og elevplaner og støtter den studerende i indsamling af datamateriale til studieprocesser i læreruddannelsen – herunder eventuelt bacheloropgaven?

- Praktikvejlederen støtter, vejleder og udfordrer de studerende i udviklingen af praksis på et fagdidaktisk og empirisk grundlag.

Kompetenceområdet 'klasseledelse':

'Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevers læring, og klassens sociale fællesskab'

Niveau 1.

- Praktikvejlederen viser, hvordan hun selv organiserer og rammesætter sin undervisning i en klasse med elever med forskellige forudsætninger.
- Praktikvejlederen støtter den studerende i at rammesætte og organisere egen undervisning i klassen for at fremme elevernes læringsudbytte.

Niveau 2.

- Praktikvejlederen støtter og vejleder den studerende i at udvikle elevernes sociale relationer og skabe et godt læringsmiljø.

Niveau 3.

- Praktikvejlederen støtter og vejleder de studerende i arbejdet med at lede inklusionsprocesser.

Kompetenceområdet 'relationsarbejde':

'Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kolleger og andre ressourcepersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisning samt elevernes læring og trivsel i skolen'

Niveau 1.

- Praktikvejlederen støtter den studerende i at udvikle elevtrivsel og tilrettelægge motiverende læringsaktiviteter.
- Praktikvejlederen viser og vejleder de studerende i, hvordan hun kommunikerer med forældre og elever om og i undervisningen – både verbalt og nonverbalt.

Niveau 2.

- Praktikvejlederen støtter den studerende i at samarbejde dialogisk med elever og kolleger om justering af undervisningen og elevernes aktive deltagelse.
- Praktikvejlederen giver den studerende mulighed for at kommunikere skriftligt og mundtligt med forældrene - primært i relation til den gennemførte undervisning.

Niveau 3.

- Praktikvejlederen faciliterer den studerende i forskellige opgaver i relation til skole-hjemsamarbejdet med henblik på at udvikle klassens sociale liv og læring.

Centrale bilag:

Udkast til bekendtgørelse for læreruddannelsen

Kompetencemål for praktikfaget