

# Uddannelsesplan for UngAUC

---

## Grundoplysninger:

**Navn:** UngAalborg Uddannelsescenter

**Adresse:** Enggårdsgade 65, 9000 Aalborg

**Telefon og mail:** 93520962 og kren-skole@aalborg.dk

**Webadresse:** [www.ungAUC.dk](http://www.ungAUC.dk)

## Kultur og særkende

UngAalborg Uddannelsescenter har fuldtids skole- og uddannelsesstilbud (ca. 300 unge) samt kurser, projekter og afklaringsforløb (ca. 100 unge) for unge i alderen 14 – 25 år . Tilbuddene er placeret på forskellige lokaliteter i Aalborg (Enggårdsgade, Stationen, VUC). UngAUC er organiseret i stor-team med lærere, trivselsmedarbejdere og teamledere. Derudover er der administrativt og teknisk servicepersonale. I alt cirka 45 ansatte.

### Målgrupper:

14 – 19-årige unge, som ønsker eller vurderes at have behov for at arbejde med faglige, sproglige eller sociale kompetencer samt uddannelsesparathed

15 – 19-årige unge, som skal afslutte med 9. - 10.klasseprøver og som ønsker uddannelsesafklaring

14 – 17-årige nyankomne tosprogede unge med behov for basisundervisning i dansk som andetsprog

14 – 18-årige unge med behov for faglig og personlig støtte som afsæt til skole- eller uddannelsesstilbud

18 – 25-årige nyankomne aktivitets- og jobparate unge/I-lov

18 – 19(23)-årige unge på uddannelsesstøtte/LAB-lov

### Undervisningstilbud:

- Fleksible forløb med undervisning, der kombinerer teoretisk og praktisk læring – mulighed for at afslutte med prøver i bundne prøvefag samt valgfag
- 10. klasseforløb med afsluttende prøver enten sommer eller vinter
- Basisundervisning for nyankomne tosprogede unge
- Danskuddannelse kombineret med fagundervisning og virksomhedspraktik
- Prøveforberedende enkeltfagsundervisning
- Afklarings- og coachbaserede forløb (inkl. enkeltmandsundervisning)
- Værksted- sikkerheds- og førstehjælpskurser
- Lektiecafé og støtte til unge i ordinære uddannelser/beskæftigelse

Undervisningstilbud organiseres i klasse- og holdtyper og tilpasses løbende den aktuelle elevgruppe. Beskrivelse af aktuelle klasse- og holdtyper findes på [www.ungauc.dk](http://www.ungauc.dk).

## Praktik, organisering og formalia

### Ansvar for praktikken

- Viceleder Kristian Andersen 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 i de undervisningsfag, som den studerende har praktik i. Det tilstræbes, at skolens praktikvejledere på sigt gennemfører praktikvejllederuddannelsen.

### 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 praktikvejlleder 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 praktikvejllederens rolle i de studerendes undervisning.
- Under praktikforløbet støtter, modellerer og vejleder praktikvejlederen den 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 praktikvejlederen/praktikskolen 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 studieforb.
- Praktikvejlederen 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**

- Praktikforløbet godkendes i praktikportalen.
- Efter hvert afsluttet praktikforløb indkalder praktikkoordinatoren de studerende og praktiklærerne til en evaluering – ligesom der vil være løbende evaluering gennem praktikperioden med praktikvejleder.

## **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 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 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 3.**

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