



14. februar 2017

# Uddannelsesplan – Klarup skole

## Grundoplysninger:

**Skole:** Klarup skole

**Adresse:** Hellasvej 17, 9270 Klarup

**Telefon:** 9636-5500

**Mail:** klarupskole@aalborg.dk

**Webadresse:** www.klarupskole.dk

## Kultur og særkende

### Kultur og særkende som uddannelsessted:

- Klarup Skole er en afdelingsopdelt skole med ca. 90 ansatte, heraf 45 lærere og børnehaveklasseledere. Lærerne underviser primært i egen afdeling og i afdeling 1 og 2 desuden primært i eget årgangsteam.
- Skolen er gennemmoderniseret i 2011-2012 og har i 2016 fået nyt sløjdlokale. Skolen fremstår moderne og fremtidsorienteret.
- Indsatsområder
  - Fokus på høj faglighed
  - Inklusion (distriktets børn i distriktets skole).
  - International profilske.
  - Toningsmodel i udskoling (international, naturfaglig og kommunikativ).
  - Trivsel (har netop færdiggjort en trivsels- og inklusionsstrategi).
  - Læsning (læsebånd på alle årgange).
  - Brobygning til de omkringliggende samfund.
  - Fokus på drengepædagogik.
- Klarup Skole tilbyder praktik på alle tre niveauer, og vi har stor rutine i at håndtere praktikanter.



## Praktik, organisering og formalia

### Ansvar for praktikken

- Skolelederen har det helt overordnede ansvar for praktikken på skolen.
- Maria Louise Jensen er praktikkoordinator. Hun varetager samarbejdet med læreruddannelsen og har det koordinerende ansvar for planlægningen af de studerendes praktik og efterfølgende ophold på praktikskolen.
- Skolen sikrer at praktiklærerne har linjefagsuddannelse (eller tilsvarende) i de undervisningsfag, som de studerende har praktik i. Alle praktiklærere på skolen er instrueret i deres opgave som praktiklærere, og Der er 12 uddannede praktiklærere på skolen, og alle lærere har haft de to første moduler på praktiklæreruddannelsen.

### Samarbejde med de studerende

- Senest en måned før praktikkens start mødes de studerende med skolens ledelse og de udvalgte praktiklærere. Som forberedelse hertil er udsendt praktikskeema og dagsorden med rammer og forventningsafklaring for praktikforløbet.
- Senest 14 dage før praktikstart præsenterer de studerende på baggrund af drøftelser med praktiklærerne deres planer for praktikforløbet.
- Praktiklæreren og de studerende laver forud for praktiksamarbejdet klare aftaler om praktiksamarbejdet, herunder om skriftlighed i planlægningen, vejledningstimerne afholdelse og ansvaret for dagsorden, de studerendes brug af praktikportfolio – herunder logbog eller praktikdagbog, indsamling af datamateriale under praktikforløbet og praktiklærerens rolle i de studerendes undervisning.
- Under praktikforløbet støtter, modellerer og vejleder praktiklæreren 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 praktkarbejde bl.a. gennem videodokumentation. Hvis dette kræver tilladelse fra forældrene, støtter praktiklæreren/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 studieforløb.
- Praktiklæreren er de studerendes centrale samarbejdspartner på praktikskolen, men der ud over kan de studerende forvente, at særligt praktikkoordinatoren på skolen, men også det øvrige lærerteam omkring relevante klasser kan spille en aktiv rolle i samarbejdet og vejledningen omkring de studerendes praktikforløb

### Studerende på skolen

- Med henblik på mødepligt og evt. forfald underlægges de lærerstuderende de samme krav som skolens lærere. Tilsvarende forventes der den samme grad af deltagelse i undervisningen, møder, arrangementer og øvrige aktiviteter som for skolens lærere. En

deltagelse, der sammen med studiekravene formuleret i praktikordningen for årgangen, svarer til et fuldtidsarbejde

- Det forventes, at de studerende forud for praktik og samarbejdet på skolen, har orienteret sig i de relevante materialer om praktikordningen i læreruddannelsen.
- Det forventes at den studerendes undervisningsplaner og lektionsplaner er skriftliggjort forud for undervisningen/praktiktimerne - og at praktiklæreren er bekendt med dem.

### **Evaluering og eksamen**

- Efter hvert afsluttet praktikforløb indkalder praktikkoordinatoren de studerende og praktiklærerne til en fælles mundtlig evaluering.
- Resultatet af disse evalueringer formidles til skolens praktiklærere og hvis det er relevant, til læreruddannelsens praktikledere.
- Skolen forestår praktikeksamen på niveau 1 i samarbejde med læreruddannelsen. Ansvar for planlægningen og gennemførelsen af denne eksamen ligger hos praktikkoordinatoren.

### **Praktik og vejledning**

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

#### **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 elevens læringsudbytte.

#### **Niveau 3.**

Praktiklæreren 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 bacheloropgaven?

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

#### **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.

##### **Niveau 3.**

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

#### **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.

##### **Niveau 3.**

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

## Bilag: Forventningsafklaring

# Klarup Skole – fast praktikskole for Aalborg Seminarium

### Mål og intentioner

På Klarup Skole vil vi gerne:

- At de studerende føler sig velkomne, hurtigt føler sig hjemme på skolen og i løbet af praktikperioden oplever sig selv som en del af det kollegiale fællesskab på skolen.
- At der er en god dialog- og uddannelseskultur omkring praktik og praktiksamarbejdet.
- At de studerende i praktikperioden møder kyndige og duelige praktiklærere, som engagerer sig i rollen som praktiklærer og lærerrollemodel.
- At de studerende under praktikopholdet gives en høj grad af selvstændigt ansvar for planlægningen og udførelsen af undervisningen – selvfølgelig under hensyntagen til skolens øvrige planlægning.
- At praktiklæreren under de studerendes undervisning som udgangspunkt er iagttagende og anerkendende.

### Procedurer

På Klarup Skole er det vores hensigt:

- At de studerende forud for praktikforløbet på skolen møder skolens leder/praktikkoordinator og introduceres til skolen. Forud for mødet er der tilsendt alle relevante dokumenter for praktikken, og der er udarbejdet et udkast til et skema på baggrund af de studerendes ønsker.
- At de studerende oplever, at de i god tid har kontakt med de praktiklærere, som de skal samarbejde med i praktikperioden.
- At praktiklærerne forud for første møde har orienteret sig i Praktikportalen om materialet for praktiksamarbejdets indhold og fokus, og at de ved første møde sammen med de studerende gennemgår materialet, og at indholdet herfra følges i praktikperioden.
- At praktiklæreren og de studerende forud for praktiksamarbejdet laver klare aftaler om praktik-samarbejdets elementer, herunder - aftaler om skriftliggørelse af planlægningen, - vejledningstimernes indhold og afholdelse, - forventninger til de studerendes brug af praktikdagbogen og - praktiklærers rolle i de studerendes undervisning.
- At skolens leder/praktikkoordinatoren ved afslutningen af praktikken gennemfører en mundtlig evaluering.

### Forventninger og krav niveau 1

#### Den studerende underviser

- De studerende forbereder selv og underviser 12 lektioner om ugen.
- Lektionerne er skemalagte og fordelt over hele ugen. De studerende fordeler selv undervisningen mellem sig.

#### Den studerende observerer

- Desuden forventes den studerende selv at være opsøgende i forhold til at observere anden undervisning i 2 - 4 lektioner om ugen (f.eks. fag den studerende overvejer at vælge).

#### Vejledning

- Den studerende modtager vejledning og sparring 1 gang om ugen. Den/de studerende udarbejder dagsorden til vejledningen.
- Der kan tages udgangspunkt i forberedelse, gennemførelse eller efterbehandling af praksis (undervisningen).

- Omdrejningspunktet for vejledningen er temaerne for kompetenceområderne i didaktik, klasseledelse og relationsarbejde for niveau 1.
- En del af vejledningen bør også fokuseres på de studerendes udarbejdelse af praktikportfolie og synopsis.

#### **Andre aktiviteter**

- I praktikperioden prøver den studerende at deltage i teamsamarbejde, mødeaktivitet, forældresamarbejde og arrangementer. Inden opstart af observationspraktikken udsender de studerende en kort præsentation intra. Inden opstart af den egentlige praktik udsender de studerende en kort orientering om det/de læringsforløb, som de vil gennemføre. Inden afslutning af praktikken udsender de studerende en kort evaluering til forældrene.

#### **Tilstedeværelse**

- De studerende er fuldtidsstuderende i praktikperioden og arbejder som udgangspunkt under den samme ramme som skolens øvrige lærere med fuld tilstedeværelse på skolen hver dag.
- Mandag, onsdag og fredag morgen møder alle kl. 7.45 på den fælles personalestue for at sige godmorgen til hinanden og få en briefing fra vikarpåsætterne og ledelsen. Alle går senest 7.50 ud i klasserne. Tirsdag og torsdag møder alle 7.45 i afdelingsrummene. Alle er i klasserne senest 07.55.
- De studerende kan på eget initiativ flekse, hvis det ikke påvirker undervisning, mødeaktivitet eller anden planlagt opgave mandag og fredage efter 12.00, mødefrie tirsdage og torsdage efter 13.00 og mødefrie onsdage efter 15.00. Der kan kun efter aftale med skolelederen/praktikkoordinatoren flekses på faste tidspunkter.
- Fleks muligheden kan benyttes til at varetage de studerendes opgaver i forhold til studiet som lærerstuderende i forbindelse med møder på Seminariet, møder/forberedelse på CFU og anden ekstern studieaktivitet. Det er de studerendes opgave at kommunikere om eventuelle behov i denne sammenhæng i god tid, således dette kan koordineres og tænkes ind i planlægningen.
- De studerende benytter anviste forberedelsesfaciliteter og medbringer egne IT-redskaber, som er nødvendige for at kunne varetage arbejdsopgaverne.

#### **Forberedelsesfaciliteter og devise**

- De studerende benytter anviste forberedelsesfaciliteter og medbringer egne IT-redskaber, som er nødvendige for at kunne varetage arbejdsopgaverne.

#### **Praktiklærerens fravær**

- Det kan forekomme, at jeres faste praktiklærer er fraværende grundet kursus/sygdom/møder. I så fald sættes der vikar på. I kan i meget pressede situationer blive spurgt, om I er trykke ved at have klassen alene med tilsyn fra en lærer i klassen ved siden af. Her kan I altid svare nej!

### **Forventninger og krav niveau 2 og 3**

#### **De studerende underviser**

- De studerende forbereder selv og underviser 14 lektioner om ugen.
- Lektionerne er skemalagte og fordelt over hele ugen. De studerende fordeler undervisningen mellem sig i samråd med praktikvejlederen.

#### **De studerende observerer**

- De studerende deltager i anden undervisning i 1 - 2 lektioner om ugen, hvor den studerende observerer.
- Dette kan foregå både i praktikgruppen og på individplan, hvor den studerende følger fag, som den studerende har som linjefag/overvejer at vælge som linjefag. Praktikvejlederen er behjælpelig med at formidle kontakten til evt. kollegaer i denne sammenhæng.

#### **Vejledning**

- De studerende modtager vejledning og sparring 1 gang om ugen. De studerende udarbejder dagsorden til vejledningen.
- Der kan tages udgangspunkt i forberedelse, gennemførelse eller efterbehandling af undervisningen.
- Omdrejningspunktet for vejledningen er temaerne for kompetenceområderne i didaktik, klasseledelse og relationsarbejde for niveau 2 og 3.
- En del af vejledningen bør også fokuseres på de studerendes udarbejdelse af praktikportfolie og synopsis.

#### **Andre aktiviteter**

- I praktikperioden prøver den studerende at deltage i teamsamarbejde, mødeaktivitet, forældresamarbejde og arrangementer. Inden opstart af observationspraktikken udsender de studerende en kort præsentation intra. Inden opstart af den egentlige praktik udsender de studerende en kort orientering om det/de læringsforløb, som de vil gennemføre. Inden afslutning af praktikken udsender de studerende en kort evaluering til forældrene.

#### **Tilstedeværelse**

- De studerende er fuldtidsstuderende i praktikperioden og arbejder som udgangspunkt under den samme ramme som skolens øvrige lærere med fuld tilstedeværelse på skolen hver dag.
- Mandag, onsdag og fredag morgen møder alle kl. 7.45 på den fælles personalestue for at sige godmorgen til hinanden og få en briefing fra vikarpåsætterne og ledelsen. Alle går senest 7.50 ud i klasserne. Tirsdag og torsdag møder alle 7.45 i afdelingsrummene. Alle er i klasserne senest 07.55.
- De studerende kan på eget initiativ flekse, hvis det ikke påvirker undervisning, mødeaktivitet eller anden planlagt opgave mandag og fredage efter 12.00, mødefrie tirsdage og torsdage efter 13.00 og mødefrie onsdage efter 15.00. Der kan kun efter aftale med skolelederen/praktikkordinatoren flekses på faste tidspunkter.
- Fleks muligheden kan benyttes til at varetage de studerendes opgaver i forhold til studiet som lærerstuderende i forbindelse med møder på Seminariet, møder/forberedelse på CFU og anden ekstern studieaktivitet. Det er de studerendes opgave at kommunikere om eventuelle behov i denne sammenhæng i god tid, således dette kan koordineres og tænkes ind i planlægningen.
- De studerende benytter anviste forberedelsesfaciliteter og medbringer egne IT-redskaber, som er nødvendige for at kunne varetage arbejdsopgaverne.

#### **Forberedelsesfaciliteter og devise**

- De studerende benytter anviste forberedelsesfaciliteter og medbringer egne IT-redskaber, som er nødvendige for at kunne varetage arbejdsopgaverne.

#### **Praktiklærerens fravær**

- Det kan forekomme, at jeres faste praktiklærer er fraværende grundet kursus/sygdom/møder. I så fald sættes der vikar på. I kan i meget pressede situationer blive spurgt, om I er trygge ved at have klassen alene med tilsyn fra en lærer i klassen ved siden af. Her kan I altid svare nej!

#### **Om den fælles personalestue**

- Der er fri kaffe/te.
- Rygning er ikke tilladt i arbejdstiden.
- Der er et køleskab til madpakker og evt. drikkevarer i det tilstødende køkken.

#### **Om skolebiblioteket, skolens pædagogiske servicecenter**

- Lån af bøger svarende til elevernes taskebøger sker gennem praktiklæreren og udleveres af skolebibliotekaren.
- Lån af bøger på CFU på Mylius Erichsens Vej skal ske på eget registreringsnummer.
- Øvrige bøger på biblioteket, herunder klassesæt, skal registreres med praktiklærerens kode. Der er pc-registrering ved skranken på skolebiblioteket.

### **Om forberedelse**

- I princippet kan alle skolens ledige rum bruges til forberedelse. På pædagogisk værksted er der en kopi-maskine for lærerne. Der er fri kopiering vedr. skolens aktiviteter. Elevers kopiering foregår så vidt muligt på skolebiblioteket.
- Bøger, hæfter m.m. udleveres efter nærmere aftale med praktiklærer eller skolebibliotekar.
- Brug af datalokaler, av-udstyr m.m. kræver forudbestilling på skolens pædagogiske servicecenter. Spørg praktiklæreren i god tid.
- Sakse, limstifter m.m. kan ikke altid antages at være en del af elevernes beredskab. Spørg inden plan-lægning.

### **Om fravær**

- Den lærerstuderende har - som alle andre - mødepligt med mindre andet er aftalt.
- Sygemelding sker til skolens kontor (tlf. 96 36 55 00) i tidsrummet 07.15 - 07.25
- Sygemelding kan afgives for én eller flere dage ad gangen. Kontoret videregiver besked til praktiklærer. Raskmelding foretages til praktiklæreren kl. 12.00 dagen før, man møder igen.
- Har man behov for at få fri i særlige anledninger, skal der ske henvendelse til skolelederen herom.

### **Om børneattest**

- Aalborg Kommune forlanger, at der indhentes en såkaldt børneattest for personer, der arbej-der med børn. Skemaerne dertil udleveres fra kontoret, udfyldes ved første henvendelse på skolen og afleveres til skolesekretæren.