

UDDANNELSESPLAN FOR LÆRERSTUDERENDE VED TÅRS SKOLE

KULTUR OG SÆRKENDE

Tårs Skole er placeret centralt midt i Tårs by, hvor den naturligvis først og fremmest fungerer som folkeskole for Tårs by og tilhørende opland. Skolen er desuden hjemsted for andre aktiviteter af kursus-, foredrags-, og idrætsmæssig karakter, ligesom den huser den lokale ungdomsklub og Lokalhistorisk Forening. Fra skolen er der nem adgang til grønne områder, gode idrætsfaciliteter og hal.

Skolen har elever på 0.-9. klassetrin.

Skolen fungerer som praktikskole for studerende. Der samarbejdes med UCN via praktiklærere.

Forventninger og krav:

Fra skolens side forventer vi:

- At du via praktknøglen og evt. andet materiale har sat dig ind i formål og mål for den konkrete praktikperiode.
 - At du har overvejet, hvilke ønsker og udfordringer du gerne vil have indfriet i praktikperioden
 - At du udnytter periodens muligheder aktivt og selvstændigt.
 - At du melder klart ud, i hvor høj grad du ønsker at stå på egne ben.
 - At du ønsker at være en god rollemodel for eleverne
 - At du ønsker at tage del i samarbejde
 - At du vil afprøve dig selv
 - At du møder til tiden
 - At du er velforberedt – både til vejledning og undervisning
-
- At du er på skolen med respekt for skolens atmosfære
 - At du varetager din tavshedspligt

Personalerummet og arbejdspladserne

På personalerummet kan du opholde dig i pauser og eventuelle mellemtimer. Der er du velkommen til at spise din medbragte mad eller kantinens udvalg. Der er gratis kaffe og te. Du kan benytte køleskabet på personalerummet til din medbragte mad. Det er vigtigt, at du rydder op efter dig selv.

I forberedelseslokalerne er der enkelte tomme skriveborde, du kan benytte, ellers er der faste arbejdspladser til den enkelte lærer.

Det er også muligt at benytte de forskellige grupperum omkring arbejdspladserne som arbejdsrum.

Det forventes, at der er meget stille omkring arbejdspladserne, samtaler foregår i grupperum.

Praktiske informationer

Du kan benytte de forskellige kopimaskiner frit, hvis du ønsker at printe via FollowME skal du bede om vejledning til at få en kode.

På den første dag i praktikken beder du kontoret om en nøgle til diverse aflukkede rum på skolen. Nøglen skal du underskrive modtagelse af, og du skal aflevere nøglen ved praktikkens afslutning.

Vær opmærksom på, at teknisk udstyr skal bookes via intranettet. Her har du brug for dit UNI-login

Du vil få udleveret en strejkode til brug for lån af bøger og andet.

Sakse, lim og andet forefindes ikke altid i klassen, spørg praktiklæreren.

Lån ved CFU sker på eget registreringsnummer.

Hvis du vil benytte skolens WIFI, skal du logge på OpenHKS.

På personalerummet vil din gruppe få tildelt en brevbakke til eventuel post/informationspapirer. Den bør du/I tjekke dagligt.

PRAKTIK, ORGANISERING OG FORMALIA

Ansvar for praktikken

- Skolelederen har det helt overordnede ansvar for praktikken på skolen
- Skolen har en praktikkoordinator (NN) som har taget praktiklæreruddannelsen. 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 praktiklærerne har linjefagsuddannelse (eller tilsvarende) i de undervisningsfag, som de studerende har praktik i. Desuden vil alle praktiklærere på skolen have deltaget i et praktiklærerkursus, og det tilstræbes at skolens praktiklærere på sigt gennemfører praktiklæreruddannelsen

Samarbejde med de studerende

- Senest en måned før praktikkens start mødes de studerende med skolens ledelse,

- praktikkoordinator og de udvalgte praktiklærere, 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 praktiklærerne deres planer for praktikforløbet
- Praktiklæreren 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 eller praktikdagbog, indsamling af data-materiale 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 praktikarbejde 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 prøven

- Efter hvert afsluttet praktikforløb indkalder praktikkoordinatoren de studerende og praktiklærerne til en fælles mundtlig evaluering. Der ud over uddeles skolens evalueringsskema til hver studerende. Resultatet af disse evalueringer formidles

til skolens praktiklærere og hvis det er relevant, til læreruddannelsens praktikledere

- Skolen forestår prøven i praktik på niveau 1 i samarbejde med læreruddannelsen. Ansvar for planlægningen og gennemførelsen af denne prøve 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 praktkniveauer i læreruddannelsen. Særligt vil færdighedsmålene for praktikken 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 elevers 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-hjemssamarbejdet med henblik på at udvikle klassens sociale liv og læring