

# Uddannelsesplan for Vester Mariendal Skole – afdeling Nord

---

## Grundoplysninger:

**Navn:** Vester Mariendal Skole afdeling nord

**Adresse:** Løvbakken 6, 9400 Nørresundby

**Telefon og mail:** 93520620

**Mail:** vmariendalskolen@aalborg.dk

**Webadresse:** www.vmarieskolen.dk

## Kultur og særkende

Vester Mariendal skole (hovedafdelingen) ligger i den sydvestlige del af Aalborg lige op til det naturskønne område – Østerådalen. Skolen blev indviet i 1968.

Fra august 2017 fik Vester Mariendal Skole tilknyttet Centerafdelingen fra den tidligere Løvvangskole som en satellitenhed nord for fjorden, Vester Mariendal Skole afdeling nord. Denne fysiske opdeling fortsætter frem til august 2019, hvor afdeling nord samles med Centerafdelingen fra Svenstrup Skole og Centerafdelingen fra Vester Mariendal Skole under samme ledelse i en ny tilbygning på Vester Mariendal Skole.

Vester Mariendal Skole afdeling nord er en stor Centerafdeling med ca. 52 elever og 41 medarbejdere. Centerafdelingen i nord er et tilbud for elever med massive generelle og varige funktionsnedsættelser. Afdelingen er opdelt i 4 L-klasser (under hensyntagen til alder, udvikling og trivsel) samt et helhedstilbud for elever med et særligt behov for pleje, omsorg, ro og genkendelig struktur.

Elevernes udfordringer er bl.a. mental retardering i forskellige grader, ofte kombineret med andre vanskeligheder eksempelvis epilepsi, ADHD, kontaktforstyrrelser, syndromer samt motoriske og sensoriske handicaps.

Som medarbejder på Vester Mariendal Skole afdeling skal man være en tydelig robust voksen, der mestrer klasseledelse samt et tæt og nærværende relationsarbejde. Undervisningen er i vid udstrækning temabaseret, men tager udgangspunkt i folkeskolens grundfag.

## Skolens værdigrundlag

### Ansvarlighed:

Vi har et højt ambitionsniveau og tror på vores service og kvalitet, idet ansvarlighed er et nøgleord for skolens udvikling og daglige virksomhed.

### Respekt:

Der hersker høj respekt for andres værd, mangfoldighed og forskellighed.

**Fællesskab:**

Udvikling og forandring er dialog- og erfaringsbaseret og sker med respekt for gode traditioner, der skaber vilkår for fællesskab og samhørighed.

**Tryghed:**

Vi lægger vægt på initiativer og kreativitet i en tryk kultur, der bygger på tillidsansvarstænkningen.

**Nærvær:**

Den enkeltes selvtillid og selvværd styrkes gennem ærlig feedback i form af såvel konstruktiv kritik som anerkendelse.

## Praktik, organisering og formalia

### Ansvar for praktikken

- Skolelederen har det overordnede ansvar for praktikken på skolen.
- Skolen har en praktikkoordinator, som 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. 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, 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 skolehjem samtaler og/eller andre forældrearrangementer med relevans for de studerendes studieforb.løb.
- Praktiklæreren er de studerendes centrale samarbejdspartner på praktikskolen, men derud 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 Vester Mariendal skole**

- Praktikken tilrettelægges med udgangspunkt i "model til tilrettelæggelse af praktik på praktikskolen", som findes i Praktiknøglen. 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. 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.
- 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 synopsis.
- 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. 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 praktikniveauer 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/han 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 trivselsfremkaldende 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 skolehjemssamarbejdet med henblik på at udvikle klassens sociale liv og læring.

Bilag:

Udkast til bekendtgørelse for læreruddannelsen Kompetencemål for praktik