

VELKOMMEN I PRAKTIK PÅ HOLMEGAARDSKOLEN



-Information om din praktik- Skolens uddannelsesplan skoleåret 23/24

Kære lærerstuderende på Holmegaardskolen

Velkommen i praktik på skolen. I denne folder er der samlet lidt info, som kan være vigtig for dig at vide i forbindelse med din praktik på skolen. Herudover skal du også orientere dig i din studieordning, samt de rammer der er for den praktik, du er ude i. Dette kan ses i Absalons praktikhæfte. Alle spørgsmål er naturligvis velkomne både før og under din praktik, vi hjælper dig gerne.

Info om skolen:

Holmegaardskolen er en skole fordelt på 2 matrikler beliggende i Fensmark og Toksværd. På vores afdeling i Fensmark er der klasser fra 0. - 9. klassetrin, og på vores afdeling i Toksværd er der klassetrin fra 0. - 6. Begge afdelinger huser også en specialklasserække og en SFO.

Skolen har i skoleåret 23/24 hele 854 elever fordelt på to matrikler; med både almen- og specialklasser. Arbejdet med visioner, missioner og værdigrundlag for vores skole vil være en vigtig del af dette skoleår. Derfor kommer du i praktik på en skole, der har mange traditioner, men som også udfordrer sig selv, på hvordan vi vil have, at vores skole skal være fremover.

Holmegaardskolen har haft lærerstuderende i praktik i mange år, og vi brænder for at være med til at uddanne fremtidens kollegaer.

Praktikkoordinator/praktikvejleder:

Brian Jensen (Afdeling Fensmark) og Jytte Oggesen (Afdeling Toksværd)

Tlf. skolens kontor: 5588 8600

Mail: holmegaardskolen@naestved.dk

Praktikkoordinatoren opretter pladser i Praktikportalen, har kontakt med Absalon, laver skemaer, og koordinerer praktikken på skolen.

Praktikvejlederen vejleder lærerne på skolen i det at have lærerstuderende i praktik. Praktikvejlederen kan også deltage i vejledningstimerne eller komme ud og observere undervisning. Praktikvejlederen eller praktiklæreren kan deltage i kompetencemålsprøverne som medeksaminator.

Praktiklærer(e):

Den eller de lærere hvis klasser og fag du er tilknyttet. Din primære praktiklærer er den, du vil have dine vejledningstimer med. Det vil stå på dit skema, hvem der er din primære praktiklærer.

Opstartsmøde:

Absalon har som regel indlagt en dag, hvor I som studerende kommer ud og ser skolen, får skemaer og om muligt, møder jeres praktiklærer(e). Her vil I også skulle forbi kontoret og aflevere oplysninger i forhold til indhentning af børneattest og adgang til AULA. I vil blive vist rundt på skolen og så vidt muligt få hilst på de relevante personer i forhold til jeres praktik. Mødet bliver afholdt af skolens praktikvejleder og evt. praktiklærere.

Kommunikation:

Det er vigtigt, at du hurtigt får afklaret med dine praktiklærere, hvordan I kommunikerer. Skriver I sammen på mail, i AULA eller noget helt andet?

Skema/arbejdstid:

Dit skema laves ud fra de fag, du skal ud i praktik i. Det er skolens praktikkoordinator, der laver dit skema. Du vil få et skema, der indeholder mellem 12-18 lektioner. Nogle gange kan der være arrangeret emneuger eller andre tiltag i undervisningen, arrangeret forinden jeres ankomst, men disse tiltag kan du tale med din praktiklærer om.

Vi forventer, at du er på skolen, også når du ikke har undervisning, og at du planlægger på skolen. Forvent at skulle være på skolen cirka 30 timer om ugen. Onsdag er vores faste mødedag, og du skal sammen med din praktiklærer lave en plan for, hvilke møder du er med til. Du kan også skulle til møder på andre dage, og der kan være planlagt skole/hjem, forældremøder ol., som du forventes at deltage i.

Du forventes også at være en del af skolens tilsynsplan, og du vil få tildelt de vagter, som din praktiklærer normalt har. Du skal aftale med din praktiklærer til hvilken tid du møder ind om morgenen.

Du skal sammen med din primære praktiklærer afholde en ugentlig vejledningstime. Det er dig, der som studerende skal bringe indhold til denne vejledning i spil. Dette kan f.eks. gøres ved, at du har aftalt med din praktiklærer, hvad du gerne vil have, denne observerer på, og så taler I om det i vejledningen.

Forberedelsesplads:

Vi vil gerne prioritere, at du kan forberede dig her på skolen. Der vil derfor blive anvist et sted, hvor du som studerende kan forberede dig og have dine ting liggende. Du må forvente at skulle dele pladsen med andre kolleger.

Nøgle:

Ved henvendelse til skolens pedeller/ kontoret kan jeres praktikgruppe få udleveret en nøgle, som er den, der bruges til at åbne klasselokalerne. Hvis I også skal i faglokaler, skal der bruges en nøglebrik til de lokaler.

Sygdom:

Ved sygdom ringes til 'sygetelefonen' i tidsrummet 6.30-6.45 (du får nummeret af din praktikvejleder) og du bør ringe til dine praktiklærere. Du kan ikke sygemelde dig på SMS eller på AULA. Samme telefonnummer melder du dig rask til.

Skolens ringetider:

Skolen har lektioner af 45 minutters varighed.

Ringetider i Fensmark

1. 08.10 - 08.55
2. 08.55 - 09.40
3. 10.05 - 10.50
4. 10.50 - 11.35
5. 12.15 - 13.00
6. 13.00 - 13.45
7. 13.55 - 14.40
8. 14.40 - 15.25

Ringetider i Toksværd

1. 07.50 - 08.35
2. 08.35 - 09.20
3. 09.45 - 10.30
4. 10.30 - 11.15
5. 11.55 - 12.40
6. 12.40 - 13.25
7. 13.35 - 14.20



Personalerum:

På Holmegaardskolen er der 3 personalerum- på Toksværd er det lige ved indgangen til skolen. På Fensmark er der personalerum ved indskoling/ mellemtrin bygningen og personalerum ved udskolingsbygningen. Her kan du tilbringe dine pauser, når du ikke har tilsyn. Der er et køkken, hvor der er et køleskab, som du kan have din madpakke i. I selve personalerummet er der mulighed for at hente kaffe og te. Hvis du bruger mælk, skal du selv medbringe dette eller spørge praktiklæreren om konkrete aftaler.

Vi vil rigtig gerne se dig og tale med dig, så prioriter at komme i personalerummet i dine pauser. Det er også her, du kan tale med andre kollegaer end lige dem, du er sammen med til hverdag.

AULA/Min Uddannelse:

AULA er vores primære kommunikationsform på skolen. Derudover bruger vi Min Uddannelse, som kan tilgås via Widget i AULA. På Min uddannelse har vi årsplaner og ugeplaner, og alt efter hvilken klasse og klassetrin du er, vil der være forskelle på til hvad og hvor meget, det bliver brugt.

Materialer:

Du vil få mulighed for at låne undervisningsmaterialer og bøger med hjem. Disse skal afleveres igen, når din praktik slutter. Vi har depoter med bøger til fagene forskellige steder på skolen. Derudover er der også et lærerbibliotek på skolens bibliotek med lærervejledninger osv.

Kopirum:

I skolens kopirum er der kopimaskiner. Spørg din praktiklærer om at få et lille kursus i brugen af kopimaskiner. Hvis du bruger din egen computer, kan det nok godt drille at printe på dem. Så må du låne en pc, eller få en kollega til at printe ud for dig. I alle sektioner samt oppe ved forberedelsespladserne, er der printere.

Garderobe:

I personalerummene er der en garderobe; spørg din praktiklærer om den daglige kultur mht. jakker, madpakke, tasker osv.

Mobiltelefoner:

Eleverne skal aflevere deres mobiltelefoner om morgenen. Spørg i de klasser, hvor du er, hvordan det gøres der. Da vi er en mobilfri skole, skal du selv være en god rollemodel, og ikke sidde med din mobiltelefon fremme i timerne.

Røgfri arbejdsdag:

I Næstved Kommune er der røgfri arbejdsdag. Dette betyder, at du ikke må ryge i din arbejdstid.

Uddannelsesplan og skolens forventninger til praktikken:

Engagement

- At den studerende har gjort sig tanker om lærerprofessionen
- At den studerende kender kompetencemål for det konkrete praktkniveau
- At den studerende har overvejet hvilke ønsker og udfordringer, der skal indfries i praktikperioden
- At den studerende forholder sig interesseret, spørgende og undrende til det pædagogiske arbejde
- At den studerende overholder aftaler
- At den studerende overholder regler om syge- og raskmelding
- At den studerende overholder tavshedspligten
- At den studerende indgår i samarbejde med skolens personale.

Forberedelse, gennemførelse og evaluering

- At den studerende i god tid aftaler møde med praktiklærer inden praktikstart
- At den studerende har overvejet praktikkens indhold under hensyntagen til klassens årsplan og Forenklede Fælles Mål
- At den studerende er forberedt til møder og undervisning
- At den studerende forbereder sig til vejledning og udarbejder dagsorden.
- At den studerende ved gruppepraktik er indstillet på, at undervisningen fordeles ligeligt
- At den studerende er indstillet på at give feedback og evaluere på medstuderendes arbejde
- At den studerendes forberedelse foregår så det er muligt at samarbejde med det øvrige team

Deltagelse i skolens hverdag

At den studerende, ud over undervisning, deltager i lærerens andre arbejdsområder som:

- Møder (forældremøder, personalemøder, sektionsmøder, afdelingsmøder og fagteammøder)
- Skole/hjem-samarbejde
- Tilsynsopgaver
- Konfliktløsning
- Opgaver hvor den studerende anvender og viser sin kunnen indenfor IT, MakerSpace teknologi mm.
- Minimum 30 timer om ugen på skolen - det er et fuldtidsarbejde.

De studerende kan på praktikskolen forvente:

Skolen

- At skolen informerer og inddrager de studerende i skolens hverdag.
- At skolen byder på en skolekultur, der viser positive forventninger til de studerendes indsats og støtter dem i deres arbejde i praktikperioden.

Den praktikansvarlige/koordinatoren

- At den praktikansvarlige har lagt de overordnede rammer for de studerendes læringsforløb i praktikperioden.
- At den praktikansvarlige byder velkommen, er til rådighed undervejs i praktikken, hvis der opstår spørgsmål eller særlige situationer, og som afslutning på praktikken om muligt, evaluerer med den samlede gruppe studerende.

Praktiklærerne

- At lærerteamet byder velkommen og inviterer til relevant samarbejde.
- At vores praktiklærere ønsker at bidrage til uddannelsen af nye kollegaer.
- At praktiklæreren kender skolens uddannelsesplan og mål for det relevante praktkniveau.
- At praktiklæreren inddrager de studerende i relevante opgaver for de studerende uddannelse.
- At praktiklæreren positivt går ind og støtter, forstyrrer & udfordrer på en passende måde over for den enkelte studerende.
- At praktiklæreren lytter og giver konstruktiv vejledning.

Kompetenceområder praktkniveau 3

Kompetenceområde 1: Didaktik

Kompetenceområde 2: Klasseledelse

Kompetenceområde 3: Relationsarbejde

Praktkniveau 3

Kompetenceområde 1: Didaktik omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning.		Hvordan sikrer skolen, at den studerende kan opfylde kompetencemålene?
Kompetencemål: Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.		
Vidensmål: Den studerende har viden om:	Færdighedsmål: Den studerende kan:	
-organisations-, undervisnings-, og samarbejdsformer.	-planlægge, gennemføre og evaluere længerevarende undervisningsforløb under hensyntagen til elev- og årsplaner i samarbejde med medstuderende og skolens øvrige ressourcepersoner.	<i>Praktiklæreren drøfter organisations-, undervisnings-, og samarbejdsformer med den studerende.</i> <i>Den studerende får mulighed for selvstændigt at stå for planlægning og gennemførelse af undervisning i samarbejde med relevante kolleger.</i>
-metoder til formativ og summativ evaluering	-evaluere elevers læringsudbytte og undervisningens effekt	<i>Den studerende får på baggrund af sin viden om evaluering mulighed for selvstændigt at evaluere undervisning og elevers læring.</i> <i>Den studerende forventes at kunne argumentere for evalueringsvalg. Praktiklæreren støtter, vejleder og udfordrer de studerende i udviklingen af praksis på et fagdidaktisk og empirisk grundlag.</i>
-observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder.	-udvikle egen og andres praksis på et empirisk grundlag.	

--	--

Kompetenceområde 2: Klasseledelse omhandler organisering og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø.		
Kompetencemål: Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab.		
Vidensmål: Den studerende har viden om:	Færdighedsmål: Den studerende kan:	
-læringsmiljø, inklusion, konflikthåndtering og mobning.	-lede inklusionsprocesser i samarbejde med eleverne.	<i>Principperne for inklusion drøftes med praktiklæreren både før og efter den studerendes erfaringer med konflikthåndtering. Den studerende får mulighed for selv at vise egne evner inden for konflikthåndtering både selvstændigt eller i samarbejde med praktiklæreren.</i>
Kompetenceområde 3: Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcepersoner.		
Kompetencemål: Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kolleger og andre ressourcepersoner og reflektere over relationens betydning i forhold til undervisning, samt elevernes læring og trivsel i skolen.		
Vidensmål: Den studerende har viden om:	Færdighedsmål: Den studerende kan:	
-anerkendende kommunikation, og ligeværdigt samarbejde, inklusionsprocesser og	-støtte den enkelte elevs aktive deltagelse i undervisningen og klassens sociale liv og samarbejde med forskellige parter på skolen og	<i>Den studerende anvender sin viden og udvikler erfaringer med klassens sociale liv med vejledning fra praktiklæreren.</i>
-processer, der fremmer godt skole-hjemsamarbejde og samarbejdsformer ved forældremøder og forældresamtaler og kontaktgrupper.	-kommunikere med forældre om elevernes skolegang.	<i>Den studerende anvender sin viden og udvikler samarbejdet med forældrene i klassen. Den studerende inddrages forældrekontakt, og kan få små øvelser til refleksion.</i>

Vi glæder os til samarbejdet med dig. Velkommen til:

