

Blicherskolens Uddannelsesplan for Lærerstuderende på 1. niveau.



Kære studerende

Velkomment il Blicherskolen. Vi håber, du vil opleve vores skole som et godt sted for både elever og personale. Vi ser os selv som åbne og imødekommende med en positiv indstilling til nye ideer og spændende bidrag til skoledagen. Vi har generelt en høj arbejdsmoral og forventer det bedste af os selv og vores elever. Vi glæder os til at tage godt imod dig, og der vil blive gjort alt for at skabe et godt læringsrum for dig og dine medstuderende.

Datoer for diverse møder, praktikperioder, samtaler og prøver vil fremgå af praktikhåndbogen.

Venlig hilsen

Ledelsen og ansatte på Blicherskolen.

Blicherskolens kontaktoplysninger:

Telefon: 89154355.

Adresse Haldvej 6, 8981 Spentrup.

Blicherskolen – som uddannelsessted

Blicherskolen er beliggende nord for Randers by i et naturskønt område, med store udendørs grønne arealer, 2 haller og fodboldbaner. Skolen har også kirken som nabo, hvor St. St. Blicher havde sin daglige gang og i dag ligger begravet. Hvidsten Kro er inden for cykelafstand og hele historien om Hvidsten-gruppen fylder i områdets bevidsthed.

Blicherskolen er en 2-sporet skole med 532 elever, dog har enkelte årgange 3 spor. Skolen har en specialklasserække for elever med specifikke indlæringsvanskeligheder. Skolen er afdelingsopdelt:

Afdeling 1 : 0. klasse – 3. klasse

Afdeling 2 : 4. klasse – 6. klasse

Afdeling 3 : 7. klasse – 9. klasse

Skolen har en SFO for eleverne i 0.- 3. klasse og en juniorklub for elever i 4.-6. klasse. Derudover er der ungdomsskoletilbud for de ældste elever i 7.-9. klasse.

I den daglige undervisning har vi et højt fagligt niveau, og vi arbejder med at udvikle et godt læringsmiljø gennem synlig læring.

Ledelsen består af skoleleder, viceskoleleder og SFO-leder. Skolen beskæftiger ca. 41 lærere og 14 pædagoger.

Som institution har vi et godt arbejdsmiljø med fagligt kompetente medarbejdere. I en hektisk hverdag, hvor vi håndterer de udfordringer som opstår, er vi omstillingsparate og arbejder løsningsorienteret.

Blicherskolens værdier:

RANDERS
BLICHERSKOLENS
VÆRDIER

Engagement , fællesskab og gensidig respekt

giver Blicherskolen næring til

trivsel og læring

Organisering af praktikken:

Praktiskemaet sammensættes ud fra den studerendes linjefag og øvrige ønsker. I vurderingen indgår også pædagogiske hensyn til elevgruppen og praktiklæreren.

Praktiklæreren sammensætter en arbejdsuge svarende til ca. 37 timer. Det indebærer bl.a. undervisning, forberedelse, deltagelse i relevante møder samt skole-/hjem samarbejde, pædagogisk udvikling...

Forventninger til samarbejdet:

Før praktikken

Vi forventer at du og din praktiklærer har sat jer grundigt ind i praktikvejledningens indhold, da hele forløbet tager afsæt heri.

Ved første vejledningssmøde forventer vi, at du kommer med gode konkrete ideer til praktikforløbets fokuspunkter ift. Kompetencemålene.

Under praktikken

Vi forventer, at du er initiativrig, motiveret og engageret. At du agerer professionelt og på lige fod med kollegaerne båd i og udenfor undervisningen. Samt at du overholder tavshedspligten forbundet med lærerprofessionen.

Den praktikansvarlige står for den første kontakt med dig. Det foregår enten på mail eller på de fastlagte besøgsdage, hvorefter praktiklærerne overtager kontakten.

På Blicherskolen betragter vi jer studerende som ligestillede kolleger og kommende mulige medarbejdere. Vi har derfor et ønske om, at medvirke til at uddanne dygtige lærere, som er i stand til at varetage undervisningsopgaven med høj faglig kompetence, integritet og empati.

Vi forventer, at du forbereder din praktik på skolen.

I samarbejde med praktiklærerne aftaler du hvordan og hvor meget af undervisningen, du skal stå for. Der skal også aftales hvordan I vil observere hinandens undervisning og hvordan det skal præsenteres.

(Man kan evt. benytte Blicherskolens eget observationsdesign, som benyttes af skolens personale ved læringssamtaler.)

Da alle klasselokaler på skolen er udstyret med Active Boards, er det meget vigtigt, at du som studerende har kendskab til brugen af disse. Såfremt I ikke tidligere har arbejdet med Active Boards, vil du få en kort intro hertil.

Vi forventer, at du/I under praktikforløbet deltager i skolens mødeaktivitet, teamsamarbejde, udviklingsarbejde omkring PLF, forældresamarbejdet og skolens sociale liv.

I de perioder, du/I er på skolen, tilknyttes du/I skolens Intrasystem. Vi ser det som en selvfølge, at du/I orienterer jer dagligt og kommunikerer med skolens øvrige medarbejdere herigennem.

I tilfælde af sygdom, skal man sygemelde sig på samme måde, som det øvrige personale. Praktiklæreren vil orientere dig om proceduren.

I starten af første praktikperiode oprettes I som studerende som lånerer på skolens bibliotek, så I har mulighed for at låne undervisningsmaterialer med hjem.

Vejledning:

Praktiklærerne har løbende evaluering med de studerende. Tidspunktet for vejledning aftales mellem de studerende og praktiklæreren. Vejledning kan afholdes med hele gruppen eller med den enkelte studerende. Gennem vejledningen vil den studerende blive orienteret om, hvorledes praktikken forløber, så det ikke vil komme som en overraskelse for den studerende, hvis der til den endelige evaluering vurderes "ikke bestået".

På besøgsdagene vil de studerende i samarbejde med koordinatoren og praktiklærerne lave den endelige aftale om, hvilke timer de studerende skal undervise, hvornår der afholdes vejledning, omfanget af andre læreropgaver, møder, samt mulighed for deltagelse i skole-/hjem samarbejdet.

Eksempel på en mødeplan for praktikken

Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
8.05 9.05	Opgaveskrivning	Forberedelse	Opgaveskrivning	Forberedelse	Undervisning
9.05 9.50	Opgaveskrivning	Forberedelse	Undervisning	Forberedelse	Undervisning
9.50 10.10	Elevpause	Elevpause	Elevpause	Elevpause	Elevpause
10.10 10.55	Opgaveskrivning	Forberedelse	Undervisning	Undervisning	Undervisning
10.55 11.40	Undervisning	Undervisning	Forberedelse	Undervisning	Undervisning
11.40 11.55	Undervisning	Undervisning	Forberedelse	Undervisning	Undervisning
11.55 12.30	Elevpause	Elevpause	Elevpause	Elevpause	Elevpause
12.30 13.15	Undervisning	Undervisning	Forberedelse	Forberedelse	Forberedelse
13.15 14.00	Undervisning	Forberedelse	Undervisning	Forberedelse	Forberedelse
14.00 14.15	Elevpause	Elevpause	Elevpause	Elevpause	Elevpause
14.15 15.00	Pæd. arbejde	Pæd. arbejde	Forberedelse		
15.00 16.00	Pæd. arbejde	Pæd. arbejde			
16.30 16.30		Pæd. arbejde			

Besøgsdage:

På 1. besøgsdag vil der bl.a. være en rundvisning på skolen og en gennemgang af praktiske informationer. Herudover vil praktiklærerne være til stede, og der vil være mulighed for at møde klasserne.

På 2. besøgsdag er skemaerne på plads og den sidste del af samarbejdet vil blive koordineret, så alle ved, hvad der skal ske, når praktikken starter.

Midtvejsamtale:

Praktiklæreren og en underviser fra LIA deltager sammen med praktikgruppen. Formålet med samtalen er fokus på praktikprøven. Tid og sted aftales så tidligt og hurtigt som muligt.

Evaluering og bedømmelse:

Evalueringen består af en skriftlig og mundtlig vurdering af praktiklæreren. Herunder tages stilling til opfyldelse af kompetencemålene. Her vil de studerende få at vide, om de er bestået eller ikke bestået.

Praktikopholdet afrundes med en evaluering af praktikkens rammer og organisering med henblik på optimering af praktikken for studerende.

Prøven i praktik vil blive afholdt på skolen og vil blive foretaget af praktiklæreren og en underviser fra LIA

1. Niveau (1. studieår)

Kompetenceområder	Færdighedsmål: Den studerende kan	Vidensmål: Den studerende har viden om
<p>Kompetenceområde 1: Didaktik omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning, herunder læringsmålstyret undervisning.</p> <p>Kompetencemål: Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.</p>	<p>Målsætte, planlægge, gennemføre og evaluere undervisningssekvenser i samarbejde med medstuderende og kolleger</p> <p>Redegøre for tegn på elevernes udbytte af undervisningen i forhold til formulerede mål og analysere undervisningssekvenser med henblik på udvikling af undervisningen.</p>	<p>Folkeskolens formål og læreplaner, principper for undervisningsplanlægning, undervisningsmetoder og organisering af elevaktiviteter under hensyntagen til elevernes forudsætninger</p> <p>Evalueringsformer og tegn på elevens målopnåelse på praktikskolen.</p> <p>Observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder.</p>
<p>Kompetenceområde 2: Klasseledelse omhandler organisering og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø.</p> <p>Kompetencemål: Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens social fællesskab.</p>	<p>Lede elevens deltagelse i undervisningen.</p>	<p>klasseledelse</p>
<p>Kompetenceområde 3: Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcepersoner.</p> <p>Kompetencemål: 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.</p>	<p>Kommunikere lærings- og trivselsfremmende med elever.</p> <p>Kommunikere med forældre om undervisningen og skolens formål og opgave.</p>	<p>Kommunikation, elevtrivsel, motivation, læring og elevrelationer.</p> <p>Skole-hjemsamarbejde.</p>