

VELKOMMEN I PRAKTIK PÅ SCT. JØRGENS SKOLE



-Information om din praktik-
Skolens uddannelsesplan skoleåret 24/25



-Kære lærerstuderende på Sct. Jørgens Skole-

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:

Sct. Jørgens Skole er en tresporet folkeskole i Næstved Kommune. Skolen er fra 1969. I dag går der 598 elever. Heraf 299 piger og 299 drenge. Der er 256 indmeldte børn i SFO. På skolen arbejder der 41 lærere samt 36 pædagoger og pædagogmedhjælpere. Skolens adresse er Manøvej 14, 4700 Næstved. Hvis du kommer ind på skolen fra indgangen på Manøvej, vil du komme ind til en lang hovedgang. Lige inde til højre ligger vores tre 0.klasser, og ellers vil du på din venstre side komme til sek.1-6, hvor vi har fra 1.-9. klasse.

Skolen blev i skoleåret 23/24 igen en selvstændig skole, og arbejdet med visioner, missioner og værdigrundlag for vores skole, var en vigtig del af det 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. Skolens vision, mission og værdier, kan findes på skolens hjemmeside. Her kan ordensregler og principper for anvendelse af foranstaltninger også findes.

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

Praktikkoordinator/praktikvejleder:

Susanne Vilsted Brudlykke

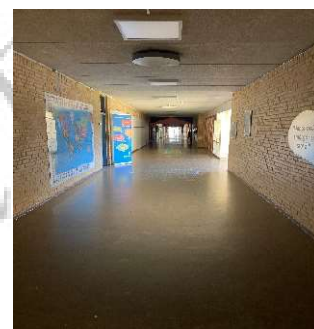
Tlf.: 28293925

Mail: susa4790@naestved-cds.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.



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:

Dee holdes et møde, 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/koordinator.

Kommunikation:

Det er vigtigt, at du hurtigt får afklaret med dine praktiklærere, hvordan I kommunikerer. Skriver I sammen på mail, på 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. I uge 6 har skolen emneuge, så der skal du i samarbejde med din praktiklærer finde ud af, hvilke timer du har undervisning. 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. Tirsdag er vores faste mødedag, og du skal sammen med din praktiklærer lave en plan for, hvilke møder du er med til. Vores møder ligger i tidsrummet 14-16.45. Det vil dog ikke være alle tirsdage, der er møder i hele det tidsrum. 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. Hvis du har undervisning fra morgenstunden af, vil du altid være ansvarlig for, at klassen bliver åbnet kl.7.50.

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, ligesom det øvrige personale på skolen gør det med deres pladser.

Nøgle:

Ved henvendelse til skolens pedeller kan jeres praktikgruppe få udleveret en b-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 på 20436940. Du kan ikke sygemelde dig på SMS eller på AULA. Samme telefonnummer melder du dig rask til. Her skal du sende en SMS før kl. 06.30 på hverdage og før kl. 16.00 på søndage. Aftal også med dine praktiklærere, hvordan de skal have besked, hvis du er fraværende.

Skolens ringetider:

Skolen har lektioner af 45 minutters varighed.

1	8-8.45
2	8.45-9.30
3	9.50-10.35
4	10.35-11.20
5	12.10-12.55
6	12.55-13.40
7	13.45-14.30

I de mindre klasser, stopper man undervisningen lidt før 10 pausen, og lader dem spise 10 mad.

Der er 10 pause i tidsrummet 9.30-9.50

De spiser madpakker i tidsrummet 11.20-11.35

Der er 12 pause i tidsrummet 11.35-12.10

Personalerum:

Midt på hovedgangen finder du skolens personalerum. 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 Sisse (SIN), om du kan indbetale et beløb til mælkekassen, så du kan bruge af den mælk, der står i køleskabet.

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, eller er i praktik med.

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 2 kopimaskiner. De hedder SCT-Kopi2644 og SCT-Kopi2649. 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:

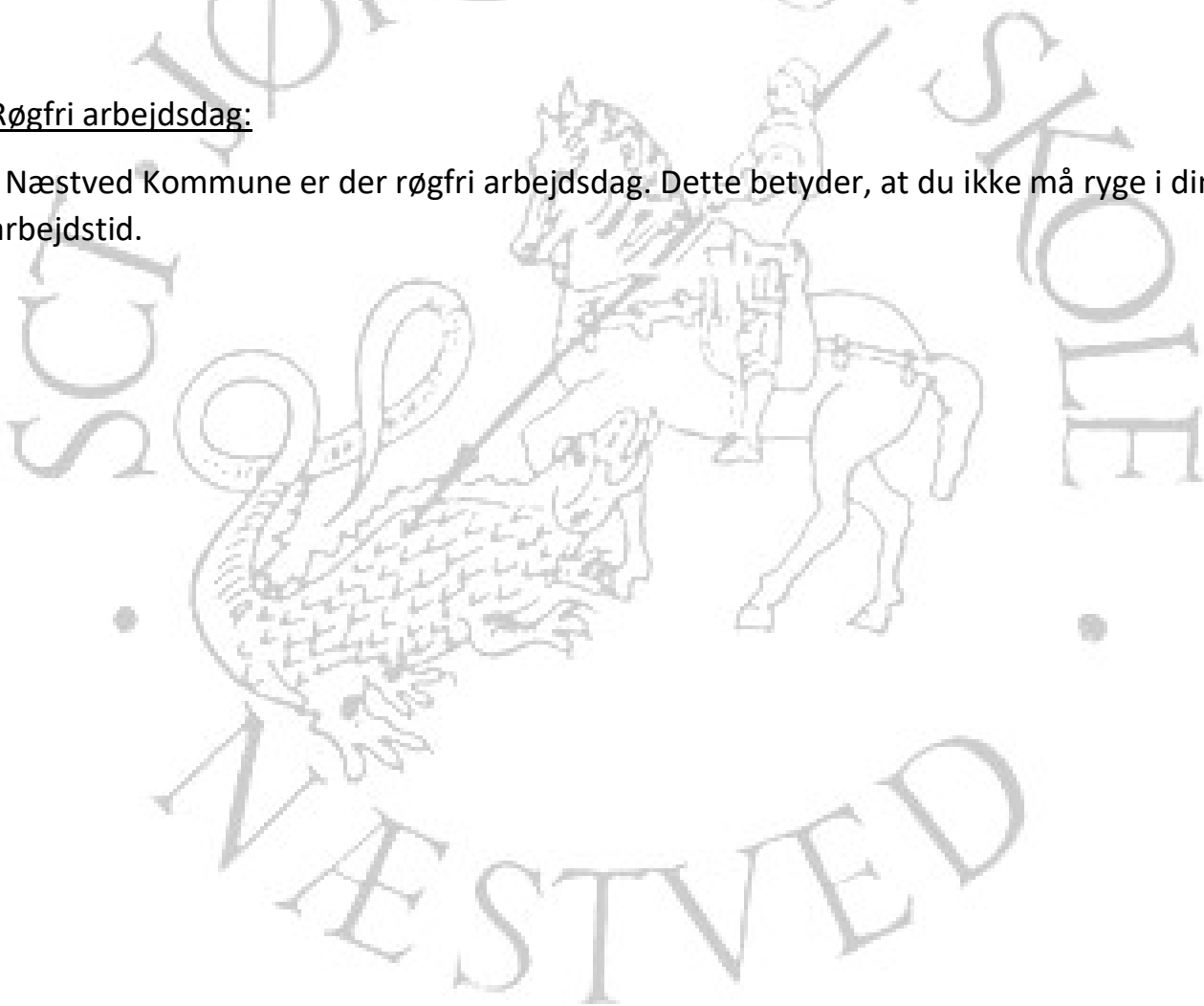
I personalerummet er der en garderobe. Her finder du også det dueslag, som er til jer lærerstuderende. Det kan være nyttigt, hvis nogle skal aflevere noget til en, hvis man selv skal have noget liggende osv.

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.



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 praktklærer 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.

Praktik 3. årgang: Erfaring og forståelse

Den reflekterende udøver

Mål:

- Den studerende kan *reflektere på et fagligt, pædagogisk og didaktisk grundlag* over egne erfaringer og kompleksiteten i lærerarbejdet.
- Den studerende kan *inddrage viden fra forskellige faglige perspektiver* i en vekselvirkning mellem teori og praksis i udviklingen af professionel lærerfaglighed.
- Den studerende kan *lede et undervisnings- og læringsfællesskab*.
-Analyse og anvendelse af teoretisk og videnskabelig viden til vurdering af teoretiske og praktiske problemstillinger. Anvendelse af faglige og videnskabelige metoder til undersøgelse af lærerfaglige problemstillinger.

Arbejdet med praktikkens mål på Sct. Jørgens Skole:

På skolen arbejder vi med praktikkens mål på den måde, at praktikgruppen i samarbejde med deres vejleder fra praktikkens start, opsætter personlige mål som underpunkter til 'den reflekterende udøver'. Målene kan også være gruppens fælles mål kombineret med gruppens personers personlige mål. Disse mål tager vejledningen også afsæt i, og korrigeres om nødvendigt undervejs. Det vil derfor være en fordel, hvis du allerede inden din praktik starter, gør dig nogle overvejelser over, hvad det er du gerne vil blive klogere på og styrkes i.

Ni dimensioner af lærerrollen:

Dimensioner i fokus på fjerde årgang:

- Læreren som myndighedsperson

Dimensioner i fokus på tredje årgang:

- Læreren som undersøger og udvikler af praksis
- Læreren som kulturskaber og kulturbærer

Dimensioner i fokus på anden årgang:

- Læreren som samarbejdspartner
- Læreren som samtalepartner og retoriker
- Læreren som leder

Dimensioner i fokus på første årgang:

- Læreren som diktaktiker
- Læreren som fagperson
- Læreren som relationsudvikler



- Læreren som didaktiker
- Læreren som relationsudvikler
- Læreren som leder
- Læreren som undersøger og udvikler af praksis
- Læreren som fagperson
- Læreren som samarbejdspartner
- Læreren som samtalepartner og retoriker
- Læreren som kulturskaber og kulturbærer
- Læreren som myndighedsperson

De tre progressionsspor

