

Handleplan for **modtagelse** af lærerstuderende på Rosenkilde Skole



Indholdsfortegnelse:

1. Formål.....	3
2. Revision.....	3
3. Skoleprofil.....	3
4. Før praktikken.....	4
5. Under praktikken.....	5
6. Efter praktikken.....	6
7. Fordeling af opgaver.....	6
8. Velkomstbrev.....	7
9. Skolens forventninger til den studerende	8
10. Fra studieordningen.....	9

Formål:

Formålet med handleplanen er, at give skolens praktiklærere og vejledere, et arbejdsredskab til at modtage studerende på skolen. Samt at give overblik over de opgaver der er før, under og efter praktikken.

Formålet er ligeledes, at have et arbejdsredskab til, at fordele opgaver til enkeltpersoner eller grupper, i forbindelse med praktikken.

Revision:

Planen deles op i 3 faser – før, under og efter praktikken, og revideres mindst 1 gang årligt, for at sikre at den lever op til studieordningen, samt skolens pædagogiske strategi og målsætning.

Skoleprofil:

Rosenkilde skole er en del af Autisme Center Vestsjælland, beliggende i den nordlige del af Slagelse på Rosenkildevej 85 (administrationen). Skolen er fysisk delt i fem bygninger.

Fælles for alle vores elever er, at de er visiteret til skolegang hos os i forbindelse med deres særlige behov. Personalet uddanner sig løbende, for at sikre størst mulig faglighed i opgaveløsningen.

Udendørs rummer vi rigtig mange muligheder for aktiviteter, der vil kunne flytte undervisningen fra klasserummet og ud i det fri. Bl.a. på Rosenkildegården, hvor udeliv kan sættes i højsæde. Skolen lægger stor vægt på at møde eleverne, hvor de er og have en anerkendende tilgang til elevernes trivsel og læring, samt at tilpasse undervisningen så der tages mest mulig hensyn til den enkelte elev.

Rosenkilde Skole er en delt i tre afdelinger, en indskolingsafdeling, hvor eleverne går fra 0.-6. klasse, en udskolingsafdeling fra 7.-10. klasse samt en afdeling, hvor der lægges særlig vægt på at tilpasse elevernes læring og almindelige dagligdags kompetencer.

På skolen arbejder vi efter folkeskoleloven, med særligt fokus på formålsparagraffen og § 20.

Vi samarbejder med professionshøjskoler om uddannelse af pædagogiske assistenter, pædagoger og skolelærere.

Før praktikken:

I maj måned sætter skolens praktikansvarlige sig sammen, med det formål, at revidere handleplanen. På dette møde, gennemlæses planen, og nødvendige ændringer indskrives. Herefter fremlægges planen for skolens ledelse, til orientering og kommentering.

Så snart vi kender navne og kontaktoplysninger på de studerende, klargøres indkaldelse til første møde, og rundvisning på skolen. Der laves mødeindkaldelse / velkomstbrev, og der orienteres i en mail til alle teams og ledelsen, om rundvisning, for, at de enkelte teams i god tid kan orientere og klargøre deres elever, til at der kommer gæster i bygningerne.

Første møde med studerende, planlægges til gennemførelse ca. 2 uger før skoleåret slutter, så der er god tid til, at forberede praktikken.

Inden mødet er der følgende opgaver:

1. Booke lokale
2. Bestille frugt
3. Sende indkaldelse / velkomstbrev pr mail.

Under første møde med de studerende, skal der forventningsafstemmes, udveksles kontaktoplysninger og en præsentation af skolen laves med tilhørende rundvisning. Under mødet tilstræber vi at holde en uformel tone, for hurtigst muligt at give de studerende en følelse af at være kollegaer, og dermed ligeværdige i processen.

Den studerende opfordres til at deltage i vores 4 dages introduktionskursus, det indeholder en gennemgang af autismebegrebet, virksomhedens værdier, og en praktisk tilgang til, hvad man gør, når eller hvis der opstår problemer i arbejdsdagen. Kurset tilbydes normalt til praktikanter, studerende og nyansatte på ACV, og har til formål at klæde vores kolleger på til en forståelse af den måde vi arbejder på, samt give nødvendig viden omkring, hvordan vi anskuer vores arbejde med mennesker med autisme

Når første møde er gennemført, orienterer vejlederne, om de studerendes ønsker for praktikken til teamet, og det indledende arbejde med at placere de studerende startes.

Der laves aftaler med administrationen om indhentning af straffe- og børneattest, der tages foto til hjemmeside og tavler i bygningerne, og der bestilles login til administrative systemer, herunder adgang til fælles drev, og teamets mail og kalender, samt en personlig mailadresse.

Ved andet møde, der afholdes 2 uger efter skoleåret starter, gennemgås de administrative opgaver med studerende, og der udleveres årsplaner, så studerende kan nå at danne sig et overblik over muligheder, og komme med forslag, hvis studerende vil arbejde i en bestemt retning med et fag.

Midt i september udarbejdes endeligt skema, og der aftales besøg i klasserne, så der dannes en begyndende relation mellem studerende og sparringspartnere og elever. Der aftales nødvendige besøg efter behov i klasserne.

To uger før efterårsferien, aftales besøg med vejleder, for at gennemgå praktikportofolio, og besøg på administrationen for at få udleveret nøgler.

Under praktikken:

Under praktikken tilknyttes studerende en mentor, for at sikre en god personlig relation under forløbet. Mentor kan være praktiklærer eller vejleder, men mentor vælges med respekt for studerendes ønsker.

I dagligdagen i klasserne, er det praktiklæreren, der sparer med studerende, vejleder sørger for tid til at tale med studerende løbende, og holder tæt kontakt med praktiklærer og mentor, for at sikre trivsel hos studerende.

Den studerende skal deltage i det almindeligt forekommende arbejde på skolen, herunder administrative opgaver, forældrekontakt, samtaler med elever, deltage i teammøder og fælles forberedelse i klassen.

Den studerende deltager i nødvendigt omfang i møder med rådgivning, skole- hjem samarbejde, og deltager med egne refleksioner i klassens arbejde med eleverne.

For at sikre at den studerende, opnår tilstrækkelig viden inden for praktikkens kompetenceområder, stiller skolen ud fra ovenstående, vores viden, bibliotek, sparring med kolleger, vejledning, løbende feedback / feed forward til rådighed.

Den studerende tilbydes deltagelse i interne kurser der er relevant for den udvikling der er nødvendig for den studerende.

Der afsættes god tid til vejledning hver uge. Denne tid aftales individuelt med studerende, og afholdes som vejledning, og progressionssamtale. Tiden til denne samtale, er mindst 1 time.

Studerende opfordres til løbende at indsamle empiri, samt drøfte litteratur med vejleder eller praktiklærer, for at sikre et godt flow i opgaveskrivning og nødvendig forberedelse til undervisning.

Efter praktikken:

Studerende afleverer modulopgave til skolen, så praktiklærer kan læse og eventuelt kommentere. Vejleder tilbyder nødvendig hjælp til forståelsesspørgsmål omkring skolens praksis og metoder, så der sikres et godt forløb op mod eksamen. Denne kontakt er frivillig for studerende, og tilbydes udelukkende som en hjælp.

Efter praktikken mødes mentor, praktiklærer og vejleder for at evaluere forløbet, og evalueringen indskrives i årets handleplan, så der er et grundlag for at revidere planen inden næste års studerende.

Der afsættes tid til at gennemlæse studerendes opgave, så der kan sikres en god eksamination i januar.

Fordeling af opgaver:

Et eksempel:

Ugetal:	Opgave:	Ansvarlig:
	Booke lokaler Bestille frugt og sørge for kaffe & te	BH
	Sørge for indkaldelse til første møde, samt lave aftaler med administration.	RD
	Forberede præsentation og rundvisning	BH
	Gennemgang af skolens IT-systemer, herunder gennemgang af personligt log-in, skoleintra og fælles drev.	RD
	Løbende kontakt inden praktikken	BH + RD

Velkomstbrev:

Kære _____

Velkommen til praktikforløb på Rosenkilde Skole.

Vi vil gerne invitere Dig/Jer til et møde på Rosenkildevej 47 i mødelokalet i kælderen torsdag d. XX Kl. XX.

På dette møde vil Du/I blive præsenteret for de praktikansvarlige, Ronnie Dalgaard & Boris Holm, der sammen vil fortælle om skolens målsætninger, pædagogiske strategier og vise rundt på skolen. Efter rundvisningen skal vi forventningsafstemme og tale fag-ønsker, samt udveksle kontaktoplysninger.

Vi forventer mødet varer ca. 2 timer.

Mvh Ronnie Dalgaard & Boris Holm

Rosenkilde Skole

Skolens forventninger til studerende.

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

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 Fælles Mål
- At den studerende er forberedt til møder og undervisning
- At den studerende forbereder sig til vejledning og eksempelvis foreslår dagsordenpunkter
- 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
-

Deltagelse i skolens hverdag

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

- Møder (forældremøder, personalemøder, temamøder)
- Skole/hjem-samarbejde
- Tilsynsopgaver
- Konfliktløsning
- Opgave hvor den studerende anvender sine IT-kompetencer

Minimum 30 timer om ugen på skolen - det er et fuldtidsarbejde

Fra studieordningen.

Praktikniveau 2

<p>Kompetenceområde 1: Didaktik omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning.</p>		<p>Hvordan sikrer skolen, at den studerende kan opfylde kompetencemålene?</p>
<p>Kompetencemål: Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.</p>		<p>Den studerende samarbejder med praktiklærer og vejleder i forbindelse med forberedelse af undervisningen. Der gives mulighed for at stille undrende spørgsmål til praktiklærerens praksis, og god tid til den studerendes egen opgaveløsning. Skolen stiller lærerbogsbibliotek, knowhow og kollegial sparring til rådighed for den studerende og skolen tilbyder brug af forberedelseslokaler, hvor man kan trække sig fra støj og afbrydelser.</p>
<p>Færdighedsmål: Den studerende kan</p>	<p>Videns mål: Den studerende har viden om</p>	
<p>planlægge, gennemføre og evaluere et differentieret undervisningsforløb i samarbejde med medstuderende med anvendelse af en variation af metoder, herunder anvendelsesorienterede undervisningsformer og bevægelse i undervisningen.</p>	<p>undervisningsmetoder, principper for undervisningsdifferentiering, læremidler og IT.</p>	<p><i>Den studerende får kendskab til praktiklærerens principper for undervisningsplanlægning.</i></p> <p><i>Den studerende får mulighed for i praktikgruppen selv at gøre erfaringer med undervisningsplanlægning ud fra forskellige principper og metoder. Praktiklæreren vejleder.</i></p> <p><i>Praktiklæreren vejleder den/de studerende i at</i></p>

		<i>forberede undervisning samt udarbejde og justere skriftlige undervisningsplaner med henblik på variation og differentiering.</i>
Evaluere undervisningsforløb og elevers læringsudbytte.	Formative og summative evalueringsmetoder samt test.	<i>På baggrund af den studerendes viden om forskellige evalueringsmetoder får den studerende mulighed for at gøre erfaringer med evaluering af undervisning og elevers læring.</i>
Observere egen praksis og den enkelte elevs læring med henblik på udvikling af undervisningen.	Observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder.	<i>Den studerende får mulighed for at observere og udvikle sin egen undervisning og lærervirksomhed. Den studerende får mulighed for at observere, hvordan og hvad elever lærer med vejledning fra praktiklæreren.</i>
Kompetenceområde 2: Klasseledelse omhandler organisering og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø.		<i>Den studerende arbejder tæt sammen med praktiklærer og vejleder og tildes løbende i praktikperioden opgaver der bliver mere og mere komplekse. Der sikres tilgang til alle interne journaler omkring eleverne for at sikre den rigtige didaktiske tilgang til enkeltpersonerne. Praktiklæreren og vejlederen faciliterer brugen af disse materialer.</i>
Kompetencemål: Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab.		
Færdighedsmål: Den studerende kan udvikle	Videns mål: Den studerende har viden om	<i>Praktiklæreren giver den studerende viden om sin</i>

<p>tydelige rammer for læring og for klassens sociale liv i samarbejde med eleverne.</p>	<p>klasseledelse, læringsmiljø og klassens sociale relationer.</p>	<p><i>egen praksis med ledelse og udvikling af læringsmiljø og sociale relationer.</i></p> <p><i>Den studerende får mulighed for – med vejledning af praktislæreren - at gøre erfaringer med udvikling af læringsmiljø og det sociale liv i klassen.</i></p> <p><i>Praktislæreren drøfter udviklingsmulighederne med den studerende og giver feedback på den studerendes praktarbejde vedr. klasseledelse.</i></p>
--	--	--

<p>Kompetenceområde 3: Relations arbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcepersoner.</p>	<p>Så tidligt i forløbet som muligt, starter relationsdannelsen mellem vejleder og studerende. Der aftales besøg på skolen og der forventningsafstemmes i forhold praktikperioden. Den studerende får under praktikken fuld adgang til alle skolens kontaktflader, så den studerende frit kan kommunikere med kompetencepersoner, forældre og oparbejde gode relationer under praktikken. Der spares løbende om problemstillinger set i forhold til relationsdannelse, der gennemføres vejledning minimum 1 time ugentligt med den studerende. Efter praktikken tilbydes den studerende at opretholde kontakten med praktiklærer og vejleder med henblik på problemstillinger i forhold til praktikopgaven.</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>Færdighedsmål: Den studerende kan samarbejde dialogisk med elever og kolleger om justering af undervisningen og elevernes aktive deltagelse, kommunikere skriftligt og mundtligt med forældre om formål og indhold i planlagte undervisningsforløb.</p>	<p>Videns mål: Den studerende har viden om Kommunikation, involverende læ Professionel kommunikation, og ligeværdigt samarbejde, inklusionsprocesser og rings miljøer, motivation og trivsel.</p> <p><i>Den studerende får indsigt i praktiklærerens praksis vedr. klassens læringsmiljø og trivsel. Den studerende får mulighed for i samarbejde med elever og medstuderende/praktiklærer at drøfte og udvikle klassens læringsmiljø og trivsel. Den studerende får indsigt i og erfaring med</i></p>

		<i>kommunikation og samarbejde med forældre.</i>
--	--	--