

VELKOMMEN

som studerende på Malling Skole



Uddannelsesplan for niveau 3
Skoleåret 2024/25

Malling Skole
Lundshøjgårdsvej 19
8340 Malling
mallingskole.aarhus.dk



MALLING SKOLE

Vigtige personer og mailadresser

Kontor:	tlf.: 8713 8686 mal@mbu.aarhus.dk
Skoleleder:	Gitte Annelise Nielsen giani@aarhus.dk 41855398
Viceskoleleder/ pædagogisk leder for 5.-9. klasse	Gitte Hjortshøj gib@aarhus.dk 21203611
Pædagogisk leder for 0.-4. klasse	Louise Videler vknl@aarhus.dk 23652147
Praktikansvarlig/Mentor:	Lene Backs balen@aarhus.dk LB
Tillidsrepræsentant:	Kirsten Faddy faki@aarhus.dk KF
Arbejdsmiljørepræsentant:	Gry Redlich grr@aarhus.dk GR
Vikaradministrator:	Gitte Larsen Hansen hlgi@aarhus.dk 41 85 75 03

VELKOMMEN TIL PRAKTIK PÅ MALLING SKOLE

Vi ser frem til at samarbejde med dig/jer lærerstuderende i studiefaget praktik. Vi glæder os til at give jer et studiested og praksismiljø, hvor I får mulighed for at gøre erfaringer som lærerstuderende og knytte teori og praksis sammen.

På Malling Skole betragter vi faget praktik som et meget vigtigt fag, hvor I møder lærerjobbets mange forskellige og spændende sider.

Som lærerstuderende vil I blive mødt af kolleger, der vil tage et medansvar for jeres praktikstudie på skolen. Lærerne er hjælpsomme, åbne og interesserede i den dialog og sparring, de kan have med jer og som også kan kvalificere deres/vores praksis. Kort sagt: Vi betragter dig som en ligeværdig kollega!

Skolens leder er ansvarlig for praktikken og skolen har en mentor for praktikkoordineringen.

Malling Skole samarbejder også med VIA om modtagelsen af internationale studerende.

RAMMEPLAN FOR PRAKTIK 2024/25

Besøgsdage og praktik

3. niveau: Der er praktikplanlægningsmøde den 6. september kl. 13-15. Besøgsdag på Malling Skole er torsdag den 14. september og fredag den 15. september 2023 og praktikken er placeret i ugerne: 44-49.



OM MALLING SKOLE

Vision

Malling Skole forbereder i et forpligtende fællesskab til ansvarlighed og selvstændighed.

Vi ønsker at forberede børnene til at fungere og leve i en virkelighed med mange valgmuligheder og tilbud.

Vi ser det som skolens opgave og funktion, i samarbejde med forældrene, at danne et grundlag for børnene, så de kan leve et liv, hvor de er rustede til, på et kvalificeret, indsigtfuldt og etisk grundlag, at kunne tage medansvar for og vare på deres eget og andres liv.

Vi ønsker at skabe de bedst mulige forudsætninger for, at børnene kan udvikle sig til aktiv selvforvaltning og dermed få det bedst mulige fundament til at træffe begrundede valg og forudse konsekvenser heraf.

I skole- og fritidslivet vil børnene være en del af en række forpligtende fællesskaber. Fællesskaber med engagerede, dygtige og troværdige voksne, som er optaget af at være tydelige rollemodeller.

Visionen afspejler en række værdier. Disse vil ligge til grund for skolens samlede virke.

Værdier for Malling Skole:

Vi ønsker at være den stærke lokale folkeskole med fokus på værdierne fællesskab, faglighed og dannelse. Vi er bevidste om skolens position og ansvar i det lokale fællesskab.

Vi driver skole efter folkeskoleloven og folkeskolens formål samt [kommunens børne- og ungepolitik](#)

Eksempler på hvordan vi arbejder med afsæt i værdierne kan læses på Skolens hjemmeside mallingskole.aarhus.dk

Malling Skole er beliggende i lokalsamfundet i Malling. Skolen er den sydligst beliggende skole i kommunen med 14 kilometer til Århus. Skolen er placeret i et velfungerende og resursestærkt lokalområde med en smuk natur.

Der er ca. 625 elever.

Organisation

Den daglige medarbejderstab tæller: 3 ledere, 75 lærere, pædagoger og administrativt personale.

Undervisningen er organiseret i tre afdelinger:

Indskolingen 0. – 3. årgang
Mellemtrinnet 4 - 6. årgang
Udskolingen 7. – 9. årgang.

For at sikre mest mulig faglig indsigt og kvalitet er lærerne primært tilknyttet en af skolens tre afdelinger. På hvert trin er der en koordinator som er leder af teammøder og bindeled til skolens ledelse.

Specialpædagogiske tilbud

Skolen har en række forskellige specialpædagogiske tilbud, som retter sig mod elever med faglige og/eller sociale udfordringer:

Et støttecenter der arbejder med faglig støtte til elever med faglige udfordringer.

En matematik- og en læsevejleder der arbejder med testning af enkelte elever, skolens generelle matematik- og læseindsats samt vejledning af kolleger.

En sprogvejleder der arbejder med elever med dansk som andetsprog og vejledning af kolleger.

Et AKT-team der primært arbejder med vejledning af kolleger i forhold til inklusion i klasserne.

Med afsæt i Malling Skoles værdier har vi på alle niveauer fokus på:

- videndeling
- den anerkendende tilgang
- at udvikle differentiering som fagligt og pædagogisk princip
- at alle er en del af et forpligtende fællesskab

For yderligere information om ovenstående emner henvises der til skolens hjemmeside:
mallingskole.aarhus.dk

Kort beskrivelse af hovedelementerne i implementering af Folkeskolereformen på Malling Skole

Understøttende undervisning

Årgang	Anvendelse af understøttende undervisning
Indskolingen	Godmorgentid i klassen Bevægelse Faglig fordybelse Klassekultur/trivsel/elevsamtaler Faglig fordybelse
4.- 6. årgang	Bevægelse Klassekultur/trivsel/elevsamtaler Faglig fordybelse
7.-9. årgang	Div. trivsels- og studiefremmende tiltag Faglig fordybelse/studietid

Understøttende undervisning

På Malling skole er noget af skoledagen konverteret til 2-lærer holdtimer. Den understøttende undervisning er fagfordelt til klassens lærere og pædagoger for at give sammenhæng til den øvrige undervisning.

Praktikstudiet på Malling Skole

Skolens praktikansvarlige/mentor organiserer praktikken i samarbejde med skolelederen. Mentor er ansvarlig for at:

- udarbejde praktiskskemaer
- undervise i praktikrelevante emner
- afholde vejledningsmøder med de studerende
- koordinere samarbejdet mellem de studerende og praktiklærerne
- koordinere mellem skolen og VIA

Mentor udvælger praktiklærere ud fra en helhedsvurdering med hensyn til klassens elever og praktiklærerens ønsker og kompetencer.

I udvælgelsen af klasser og praktiklærer tages der hensyn til de studerendes linjefag, kompetencer og erfaringer. Vi forsøger at differentiere praktikstudiet så udfordringen passer til den enkelte studerende.

Mentor fungerer som bindeled mellem Malling Skole og de studerende i opstarts- og introfasen.

Når aftaler om konkret praktik og skema er på plads, samarbejder de studerende direkte med praktiklærerne og benytter AULA som kommunikationsværktøj.

AULA er det centrale samarbejdsmedie, det forventes, at de studerende dagligt orienterer sig på. Adgangskoder til skolens netværk modtager de, når de kommer på skolen. Det forventes, at de studerende også uden for praktikugerne, kommunikerer med skolen og personale via AULA.

Aftale om vejledning etc. aftales direkte med praktiklærerne ud fra rammerne i arbejdsplanen.

De studerende indgår i de teams og evt. fagteams, der er relevante for deres praktik. Her indgår de i samarbejdet og de øvrige opgaver omkring klasser og årgange.

Ønsker man som studerende at supplere sine observationer eller dokumentere undervisningsforløb med billeder, lyd eller videooptagelser, også til internt brug, kræver det en tilladelse fra forældrene og skolens ledelse. Hertil har praktikvejlederen en formular, som skal bruges.

Du har med læreruddannelsen valgt et meget spændende og personligt udviklende arbejde, men samtidig også et meget ansvarsfuldt job. Vi forventer derfor, at du, som lærerstuderende, også lever op til det ansvar, som arbejdet indebærer. Malling Skole stiller de samme krav til studerende, som der stilles til skolens øvrige medarbejdere. Det betyder i praksis, at man møder på sit job, medmindre man er syg, eller har truffet en konkret aftale med praktiklærer og skolens ledelse.

Tavshedspligten

Arbejdet som lærer betyder, at du vil få mange informationer, der giver dig indsigt i elever og familiers personlige forhold. Disse informationer er omfattet af tavshedspligten. Tavshedspligten er gældende for dig som studerende, som for læreren. Tænk fx over hvad I taler om på vej hjem i bussen eller toget. Hvis du er i tvivl, så sørg altid for at være på den sikre side og søg råd og vejledning hos din praktiklærer, mentor eller skolens ledelse.

Bedømmelse / eksamen efter praktikstudiet

Prøven i praktik gennemføres på Malling Skole/VIA, med mentor som eksaminator sammen med underviser fra Læreruddannelsen i Aarhus samt en censor. Forud for eksamen afgiver praktiklærer indstilling til praktikkoordinator til bedømmelsen bestået/ikke bestået.

Hvis praktiklæreren vurderer, at en studerende er på vej mod bedømmelsen "ikke bestået" kontaktes den praktikansvarlige. Denne skal, evt. i samarbejde med skolens leder, afholde en vejledende samtale, med det formål at give den studerende mulighed for at ændre på de forhold, der peger mod "ikke bestået".

Når praktikstudiet er afsluttet, evalueres forløbet ved et afsluttende møde med praktikansvarlig/mentor og skolens leder. Dette møde er med til at kvalificere skolens praktikstudie-forløb for de lærerstuderende.

I øvrigt henvises til "Praktikhåndbogen LU13"



Kort bestemmelse af faget praktik

Praktik omhandler den (1) praktisk/pædagogiske dimension, der retter sig mod lærerens arbejde med elever og (2) den analytiske dimension, der retter sig mod at kunne undersøge egen og andres praksis. Praktik sammenbinder læreruddannelsens fag og den studerendes arbejde på praktikskolen.

Kompetenceområde 1: Didaktik

Kompetenceområde 2: Klasseledelse

Kompetenceområde 3: Relationsarbejde

Det konkrete arbejde med kompetence-, videns- og færdighedsmål for 3. praktkniveau

3. Praktikperiode			
Kompetenceområder	Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan	Hvordan arbejdes der med kompetencemålene?
Kompetenceområde 1: Didaktik Omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning, herunder læringsmålstyret undervisning. Kompetencemål: Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.	organisations, undervisnings, og samarbejdsformer,	planlægge, gennemføre og evaluere længerevarende undervisningsforløb under hensyntagen til elev- årsplaner i samarbejde med medstuderende og skolens øvrige ressourcepersoner	Praktiklærer: Støtter den studerende i udformningen af undervisningsplaner med begrundet anvendelse af forskellige metoder, undervisningsdifferentiering samt IT. Inddrager konkrete skriftlige årsplaner, emneforløb og lektionsplaner med målsætning og evalueringsovervejelser. Studerende: I dialog med praktiklæreren planlægger den studerende et længerevarende undervisningsforløb med tydelig målsætning, der er tilpasset den pågældende klasse. Forløbet beskrives i en lektionsplan som fremlægges for praktiklæreren inden gennemførelsen.
	metoder til formativ og summativ evaluering og observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder	evaluere elevernes læringsudbytte og undervisningens effekt og udvikle egen og andres praksis på et empirisk grundlag	Praktiklærer: Viser eksempler på evaluering af et undervisningsforløb og hjælper i indkredsningen af tegn på elevernes læring. Studerende: Evaluerer i samarbejde med praktiklæreren et undervisningsforløb og redegør for tegn på elevernes udbytte af undervisningen i relation til de formulerede mål.
Kompetenceområde 2: Klasseledelse 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 fællesskab.	læringsmiljø, inklusion, konflikthåndtering og mobning	lede inklusionsprocesser i samarbejde med eleverne	Praktiklærer: Demonstrerer, hvordan undervisningen differentieres, organiseres og rammesættes i en klasse. Fremlægger egne erfaringer med inklusionsprocesser i klassen. Laver observationer på den studerendes fokus på klasseledelse og giver respons derpå. Støtter den studerende i ansvaret for klassens og den enkelte elevs trivsel Studerende: Har ansvar for klassens og den enkelte elevs trivsel, og skal kunne redegøre for valgt af klasseledelsesform.
Kompetenceområde 3: Relationsarbejde Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcepersoner.	anerkendende kommunikation, og ligeværdigt samarbejde, inklusionsprocesser.	støtte den enkelte elevs aktive deltagelse i undervisningen og i klassens sociale liv, samarbejde med forskellige parter på skolen.	Praktiklærer: Orienterer om særlige forhold og aftaler omkring klassen og evt. enkeltelever. Giver eksempler på hvordan man som lærer kommunikerer i undervisningen med henblik på elevernes aktive deltagelse. Praktiklæreren støtter desuden den studerende i at forbedre sine kommunikative kompetencer.

<p>Kompetencemål: Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kollegaer og andre ressourcpersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisning samt elevernes læring og trivsel i skolen.</p>	<p>processer, der fremmer godt skole/hjemsamarbejde og samarbejdsformer ved forældremøder og forældresamtaler og kontaktgrupper</p>	<p>kommunikere med forældre om elevernes skolegang</p>	<p>Giver den studerende mulighed for at deltage i kontakten med forældrene - primært i relation til den undervisning, de studerende har planlagt og vil gennemføre. Studerende: Forventes at tage initiativ ift. relationsarbejdet med elever, forældre, kollegaer og ressourcpersoner. Være sig bevidst om elevernes udviklingsniveau og arbejde bevidst med sit eget sprogvalg, kropsudtryk, engagement og udstråling i undervisningssituationen. Indgå i dialog med eleverne i andre situationer end i undervisningen, eks. pauser og spisning. Informerer via AULA, både til elever og forældre.</p>
---	---	--	---



Arbejdsplan for lærerstuderende på Malling Skole

37 timer pr. praktik uge

Det tilstræbes, at de studerende får et realistisk billede af arbejdet som lærer på Malling Skole. Der er tilstedeværelsespligt 35 timer om ugen. Det forventes derfor, at den studerende også deltager i de andre læreropgaver, som ligger udover undervisning i fagene.

En praktikuge på Malling Skole vil i gennemsnit komme til at se således ud:

Opgave oversigt	Indhold	Tidsforbrug pr. uge (anslået)
10-14 lektioner med praktklærer pr. praktikuge. Progression i antal lektioner gennem perioden.	Observation, forberedelse og udførelse af undervisning	20 timer pr. praktikuge
2-6 lektioners observation af undervisning uden vejledning. Progression i antal lektioner gennem perioden.	Hos praktklærerne, hos andre faglærere i samme klasse eller "interessefag"	4 timer pr. praktikuge
Vejledning med praktklærer (fordeles mellem lærerne)	Inkl. forberedelse og efterbehandling	1 time forberedelse 1 time lærer-vejledning
Individuel / fællesvejledning undervisning og samarbejde med mentor	Inkl. forberedelse og efterbehandling	1 time forberedelse 1 time mentor-vejledning
Dokumentation af praktik	F.eks. portfolie, artefakter	3 timer pr. praktikuge
Teamsamarbejde, lærermøder osv.	Møder mv.	4 timer pr. praktikuge
Disponibel tid	F.eks. forberedelse hjemme, deltage i aftenmøder, samarbejde med eksterne parter	2 timer pr. praktikuge
Samlet tidsforbrug		37 timer pr. praktikuge

PRAKTISKE INFORMATIONER

Fravær

I tilfælde af sygdom meldes fravær på vikartelefonen 41 85 75 03 i tidsrummet 6.45-7.00

Nøgler

Udleveres af kontoret. I kvitterer for modtagelsen.

Koder til aula mm

Udleveres af kontoret.

Alarmer

Der er alarmer på en del af faglokalerne. Hvis du har behov for at arbejde på skolen uden for skolens åbningstid, skal du henvende dig på skolens kontor for at blive informeret om alarmen.

Busforbindelse til skolen:

Bus nr. 100 holder ved kirken tæt ved skolen. Letbanen mod Odder holder på Malling Station, 5 min. gang fra skolen.

Opholdslokale

Jeres opholdslokale er personalerummet. Her spiser du din mad (der er ikke kantine på skolen). Kaffe og te er til fri afbenyttelse. Husk at tage kopper med tilbage fra mødelokaler mv. og sætte dem i opvaskemaskinen!

Rygning

Det er ikke tilladt at ryge på skolens område.

Ringetider

Første gang det ringer, forlader man personalerummet, så man er klar til at undervise præcis når timen begynder.

Tilsyn i elevpauser

Ledelsen har en klar forventning om at de fælles tilsynsforpligtelser tages alvorligt af alle. Tilsynet er en lige så vigtig del af lærerens pædagogiske opgave, som selve undervisningen.

Ingen anden tjeneste/opgave kan tilsidesætte tilsynsopgaven. Børnenes sikkerhed er også et element i denne opgave!

I pauserne er det vigtigt, at lærerne er så synlige som muligt i de respektive tilsynsområder, derfor skal der anvendes en gul vest.

Planen for tilsyn i elevpauserne hænger på opslagstavlen, og det forventes, at de studerende aftaler med deres praktiklærere, hvilke tilsyn de er med til at varetage.

Elevs fravær

Noteres via aula på "tabulex fravær". Forældre skal meddele baggrunden for fraværet, som efterfølgende skal fremgå af registreringen på "tabulex fravær".

Eleverne skal møde til tiden. Eleverne må opholde sig i klassen og i alle fællesarealer og gangarealer. Der kan dog være særlige aftaler i den enkelte klasse/afdeling, så spørg din praktiklærer.

Forberedelse

Når du skal planlægge, evaluere undervisningen eller holde møde, kan det foregå i vores pædagogiske arbejdsrum, et mødelokale eller i et tomt klasselokale.

Skole-hjem-samarbejdet

Vær opmærksom på de præcise formuleringer, på aula, for skole-hjem-samarbejdet.

Indkøb til undervisningen

Efter aftale med Gitte på kontoret kan du foretage mindre indkøb til undervisningen. Ved større indkøb skal fagkoordinator kontaktes.

Materialedepoter

Alle nødvendige undervisningsmaterialer findes på de forskellige depoter. Kontoret hjælper med, hvilke regler og procedurer, der gælder.

PLC / Skolebibliotek

PLC er her til stor hjælp. I kan hente hjælp hos Annette Engelbrekt (AN) eller Vibeke Matthiessen (VM). I oprettes som lånere og scanner stregkoder ved lån.

Digitale undervisningsmidler

På AULA findes et link med alle skolens fagportaler.

Kopiering

På administrationsgangen findes en stor og hurtig kopimaskine. Denne er forbeholdt lærere.

Reservationer

Reservation af mødelokaler, faglokaler, IT-lokaler, bærbare computere, projektor mm. sker via AULAs kalendermodul.

Kalender

Alle typer af oplysninger, der får konsekvenser for andre end én selv, skal skrives på aulas kalender. Det gælder f.eks. forældremøder, ekskursioner, møder, lejrskoler, kurser m.m. Kalenderoplysningerne er vigtige for at få lys og varme i lokalerne!

Rengøring

Hvis klassens sidste lektion er i et faglok. (id,hj,fy,bio...) skal klassen rydde op, medtage overtøj og tasker eller placere tasker på gangen. Stolenes sæde skal "pumpes" i bund inden de hænges under bordet. Den sidste lærer holder opsyn med, at duksene fejer, lukker vinduer, tørrer tavlen ren og evt. vander blomster.

Klassernes skemaer er fleksible

Skemaerne ændrer sig derfor løbende og kan kun ses på AULA.

Der er læsebånd, for 3.- 9.årgange, hver morgen fra 8.15 – 8.35. 10-pausen rykkes derfor. Tal med din praktiklærer om de konkrete tiltag i din klasse.

Skolens ringetider Lektion	Normale ringetider
Læsebånd	8:15 - 8:35
1.	8:35 - 9:15
2.	9:15 - 9:55
Pause	9:55 - 10:20
3.	10:20 - 11:00
4.	11:00 - 11:40
Spisepause med tilsyn	11:40 - 11:55
Pause	11:55 - 12:30
5.	12:30 - 13:15
6.	13:15 - 14:00
Pause	14:00 - 14:10
7.	14:10 - 14:55

Tirsdag kl. 14.15-16.00 er fælles mødedag. Her kan der være lærermøde, afdelingsmøde eller andet.

Øvrige oplysninger

kan findes på skolens hjemmeside mallingskole.aarhus.dk og på AULA. Her finder du bl.a. lokaleplan, nødvendige telefonnumre m.m.



**Vi ønsker dig en rigtig god praktik på Malling Skole!
Hjerteligt velkommen!**

Malling Skoles ledelse & praktikansvarlige

September 2024