

VELKOMMEN

som studerende på Malling Skole



Uddannelsesplan for niveau 2

Skoleåret 2021/22

Malling Skole
Lundshøjgårdsvej 19
8340 Malling
mallingskole.aarhus.dk



MALLING SKOLE

Vigtige personer og mailadresser

Kontor: tlf.: 8713 8686
mal@mbu.aarhus.dk

Skoleleder: Klaus Schubert
kls@aarhus.dk
40929195

Viceskoleleder/
pædagogisk leder for
5.-9. klasse Anette Weldingh
anewe@aarhus.dk
41872904

Pædagogisk leder for
0.-4. klasse Lise Meyer
lime@aarhus.dk
21996944

Praktikansvarlig/Mentor: Mette Møller Nielsen
memn@aarhus.dk
MN

Tillidsrepræsentant: Kirsten Faddy
faki@aarhus.dk
KF

Arbejds miljørepræsentant: 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 som lærerstuderende i studiefaget praktik. Vi glæder os til at give dig et studiested og praksismiljø, hvor du 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 du møder lærerjobbets mange forskellige og spændende sider.

Som lærerstuderende vil du blive mødt af kolleger, der vil tage et medansvar for dit praktikstudie på skolen. Lærerne er hjælpsomme, åbne og interesserede i den dialog og sparring, de kan have med dig og som også kan kvalificere deres 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 2021/22

Besøgsdage og praktik

2. niveau: Der er praktikplanlægningsmøde den 10. november kl. 13-15. Besøgsdag på Malling Skole er torsdag den 25.11. 2021 og fredag den 26.11.2021, og praktikken er placeret i ugerne: 5-11



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:

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Læring: | faglighed, dannelse, socialisering |
| Samarbejde: | dialog, tillid, tydelighed |
| Glæde: | engagement, fantasi, kreativitet |
| Respekt: | ansvarlighed, tydelighed, medansvar |
| Forskellighed: | rummelighed, åbenhed, anerkendelse |

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. Malling er en del af det kommunale område kaldet Område Oddervej. Skolen er placeret i et velfungerende og resursestærkt lokalområde med en smuk natur.

Der er ca. 600 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 |
|---------------|--|
| Indskoling | 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 praktiskemaer
- 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 elevers 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 2. praktkniveau

| 2. 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. | - undervisningsmetoder, principper for undervisningsdifferentiering, læremidler og it | - 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 | Praktiklærer: Med udgangspunkt i egen lærerpraksis støtter praktiklæreren den studerende i udarbejdelse af undervisningsplaner med begrundet anvendelse af forskellige metoder, undervisningsdifferentiering samt IT. Den studerende guides i at inddrage konkrete skriftlige årsplaner, emneforløb og lektionsplaner med målsætning og evalueringsovervejelser. Studerende: Det forventes, at den studerende laver en skriftlig plan for de undervisningsforløb, den studerende skal varetage med varieret anvendelse af metoder og læremidler. Den studerende skal sende denne plan til praktiklæreren inden før-vejledningen. |
| | - formative og summative evalueringsmetoder samt test | - evaluere undervisningsforløb og elevers læringsudbytte | Praktiklærer: præsenterer den studerende for forskellige evalueringsværktøjer/former, og hvordan og hvorfor disse bruges. Studerende: Det forventes, at den studerende evaluerer undervisningsforløb og redegør for tegn på elevernes udbytte af undervisningen i forhold til de opstillede mål. |
| | - observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder | - observere egen praksis og den enkelte elevs læring med henblik på udvikling af undervisningen | Praktiklærer: Introducerer den studerende til forskellige observationsformer. Stiller enkelte observationsøvelser. Efterfølgende analyseres observationerne med henblik på udviklingen af undervisningen. Studerende: Foretager observationer af egen praksis med henblik på at udvikle undervisningen. |
| Kompetenceområde 2: Klasseledelse Klasseledelse omhandler organisering og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø. | - klasseledelse, læringsmiljø og klassens sociale relationer | - udvikle tydelige rammer for læring og for klassens sociale liv i samarbejde med eleverne | Praktiklærer: Demonstrerer, hvordan undervisningen organiseres og rammesættes, således den sikrer elevernes læringsudbytte og arbejdsro. Studerende: Laver lektionsplaner for hver lektion med tydelig mål- og rammesætning. |
| Kompetencemål: Den studerende kan i samarbejde med kollegaer begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning. | | | |
| Kompetencemål: Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>rammer for elevernes læring, og klassens fællesskab.</p> | | | |
| <p>Kompetenceområde 3: Relationsarbejde Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens resourcepersoner.</p> <p>Kompetencemål: Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kollegaer og andre resourcepersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisning samt elevernes læring og trivsel i skolen.</p> | <p>- kommunikation, involverende læringsmiljøer, motivation og trivsel</p> <p>- professionel kommunikation – mundtligt og digitalt</p> | <p>- samarbejde dialogisk med elever og kollegaer om justering af undervisningen og elevernes aktive deltagelse</p> <p>- kommunikere skriftligt og mundtligt med forældre om formål og indhold i planlagte undervisningsforløb</p> | <p>Praktiklærer: Med udgangspunkt i sin egen praksis giver praktiklæreren eksempler på, hvordan man kommunikerer dialogisk i undervisningen med henblik på elevernes aktive deltagelse.</p> <p>Studerende: Forventes at kommunikere dialogisk med eleverne – både i undervisningen og i pauser/ frikvarterer samt have fokus på vigtigheden af sit sprogbrug, herunder ironi, sarkasme mm.</p> <p>Praktiklærer: Giver den studerende mulighed for kontakt til forældrene samt tilbyde den studerende deltagelse i skole/hjem samtaler, forældremøder o.lign.</p> <p>Studerende: Forventes at deltage aktivt i kommunikationen med forældrene samt deltage i arrangementer, hvor det er muligt. Bruger AULA til skriftlig kommunikation/information til både 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 praktiklærer 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 praktiklærerne, hos andre faglærere i samme klasse eller "interessefag" | 4 timer pr. praktikuge |
| Vejledning med praktiklærer (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. portfolio, artefakter | 3 timer pr. praktikuge |
| Teamsamarbejde, læremøder 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.

Børneattester og straffeattester

Både børne- og straffeattester skal afleveres på kontoret første dag man møder på skolen.

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 hele skolens matrikel.

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.

Elevers 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.

Stolens 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.

I vinterhalvåret er der 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

| Normale ringetider | 0. – 9. årgang | Læsebåndsringetider |
|--------------------|---------------------------|--|
| Læsebånd | | 8:15 - 8:35 |
| 1. | 8:15 - 9:00 | 8:35 - 9:15 |
| 2. | 9:00 - 9:45 | 9:15 - 9:55 |
| Pause | 9:45-10:10 | 9:55-10:20 |
| 3. | 10:10-10:55 | 10:20-11:00 |
| 4. | 10:55-11:40 | 11:00-11:40 |
| Spisepause | 11:40-11:55 med tilsyn | Sædvanlige ringetider resten af dagen |
| 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. 14.15-16.15 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 2021