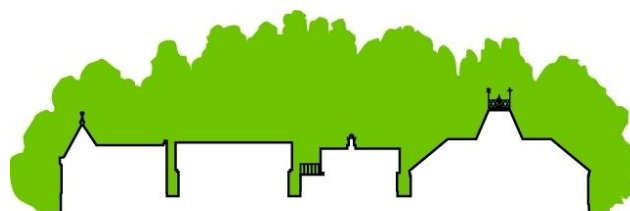


# Uddannelsesplan 1. praktikoniveau

## Rathlouskolen – Odder



**RATHLOUSKOLEN**  
- En fri grundskole i Odder

**– en styrke i dit barns hverdag**

Sidst redigeret september 2017

# Uddannelsesplan 1. niveau

## *Rathlouskolen - Odder*

### **Kultur og særkende:**

Professionsteamet består ud af skoler beliggende i Odder kommune. I Odder kommune er der udover Rathlouskolen, 3 kommunale byskoler samt 4 landskoler tilkøbet praktikken. Rathlouskolen har udarbejdet en plan for udvikling af skolen – både strukturelt og indholdsmæssigt. Planen er, at vi ønsker fortsat at udvikle læringsmiljøer der lever op vores lokale værdigrundlag (se bagerst i denne folder). Bl.a. Ved ændring af skolens struktur, dvs. Længere frikvarter, morgensamling som fag (dannelse), ”bånd” på tværs af årgange og klasser, samt udvidelse af antal lektioner – bl.a. flere timer i engelsk og matematik. På It området agerer vi ud fra at stille bærbare pc’er til rådighed for de yngre elever, en BYOD ordning for 6 klasserne og opefter, alle lærerne er udstyret med en Chrome book og Google Apps for Education er vores pædagogiske IT platform.

### **Beskrivelse af Rathlouskolen**

Rathlouskolen er en selvejende institution/ en fri grundskole

Rathlouskolen er en gammel skole. Historien kan føres tilbage til 1890’erne og når, via forskellige bygninger og ejere, frem til Villa Rathlou, hvor den daværende ejer i 1928 opnår eksamensret.

I slutningen af 60’erne skifter skolen navn fra Odder Private Realskole til Rathlouskolen. På dette tidspunkt er de kommunale overenskomster, hvor børn fra oplandskommunerne bliver optaget på skolen efter 7. kl., allerede påbegyndt.

Denne overenskomst ophører i 1990 og i tiden derefter har skolen etableret sin identitet og berettigelse som 2-3 sporet fri grundskole med børn fra bh.klasse til 9. kl.

Rathlouskolen har ca. 485 elever fordelt på 2 spor fra 0.-5. klasse og 3 spor fra 6.- 9. klasse

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af skolen og er ansvarlig over for Undervisningsministeriet for, at skolens økonomi og drift er i overensstemmelse med reglerne om frie grundskoler og disses vedtægter.

Skoleleder og viceskoleleder har den faglige og pædagogiske ledelse samt ansvar for den daglige forretningsgang. Den administrative leder har ansvaret for skolens økonomi samt det teknisk/administrative område, og SFO lederen har det daglige ansvar for børnene i SFO - tiden.

Klasselæreren har det daglige ansvar for børnene i skoletiden.

På lærer- samt pædagogmøderne arbejdes der dels med praktisk planlægning dels med den pædagogiske udvikling.

Elevrådene taler elevernes sag på skolen

Se vores værdigrundlag på <http://rathlouskolen.skoleporten.dk/sp>

### **Fælles kompetenceudvikling**

I løbet af praktikken i Odder Kommune vil vi for hvert år lave samlet kompetenceudvikling af studerende. De studerende vil blive undervist i forskellige emner af lærere, praktikvejledere eller skoleledere som har kompetence og erfaring inden for det pågældende område. Undervisningen vil foregå på en skole i kommunen.

Emnerne bliver:

- **1. praktikkniveau:**  
Jagten på den gode lærer
- **2. praktikkniveau:**  
Eleven som producent
- **3. praktikkniveau:**  
Samarbejdet omkring udsatte børn

### **Det udvidede praksissamarbejde**

Vi ser gerne, at studerende benytter skolen igennem hele studieforløbet, og vi stiller gerne klasser eller elever til rådighed for forsøg, observationer o.l. Initiativet kan i den forbindelse komme fra de studerende, men vi er her på skolen også optaget af, hvordan det udvidede praksissamarbejde kan bruges i forbindelse med faglig udvikling og vil gerne i tilfælde, hvor det er relevant, tage kontakt til jer.

Hvis I vil bruge skolen er det vigtigt at tage kontakt i god tid og med det for tanke, at det er en arbejdsplads, der skal fungere i hverdagen og det derfor ikke altid vil være muligt for os at hjælpe jer.

### **Praktikkens organisering:**

Praktikvejleder:

På skolen vil de studerende blive knyttet til en praktikvejleder. Praktikvejlederen er en ressourceperson med særlig viden og kompetencer i forhold til faget praktik. Praktikvejlederens rolle er at vejlede, sparre og coache igennem hele praktikken. Hun understøtter alle områder, så de studerendes praktik bliver så vellykket som muligt.

I løbet af praktikperioden vejleder praktikvejlederen gruppen af studerende i områder, der ligger udover planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisningen. Dette kan være lokale forhold, teamsamarbejde, forældresamarbejde, etikken om lærerfaget, relationer til kollegaer, forældre, ledelse o.l. Praktikvejlederen har fokus på at facilitere, at den studerende kommer i gang med at reflektere over egen kompetenceudvikling, og at den studerende fastholder sit fokus på egne kompetencemål.

Praktikvejlederen vil følge praktikken nært og også vejlede den studerende med vanskeligheder i praktikken. Praktikvejlederen er neutral og tager ikke del i bedømmelse af praktikken eller eksamen men evaluerer praktikforløbet med de studerende. I samarbejdet med seminarier har vejlederen en vigtig rolle og er bl.a. deltagende i praktikplanlægningsmødet.

Skolelederen:

Lederen er ansvarlig for praktikken og bliver brugt til overordnede spørgsmål af personalemæssig karakter. Lederen koordinerer de 37 timers arbejdsuge, så der er plads til undervisning, vejledning med praktislærer og praktikvejleder, andre læreropgaver, refleksioner samt planlægning og evaluering af undervisning. Lederen vil altid byde de studerende velkommen samt være deltagende i evalueringen.

Praktislæreren:

Praktislæreren vil være den, hvis undervisning du som studerende overtager. Den studerende vil typisk blive knyttet til en eller to praktislærere, som underviser i den studerendes undervisningsfag. I samarbejde med praktislæreren planlægges, gennemføres og evalueres undervisningen. Vi forsøger, at tilbyde alle vores praktislærere kurser, så de er opdateret på praktislæreropgaven.

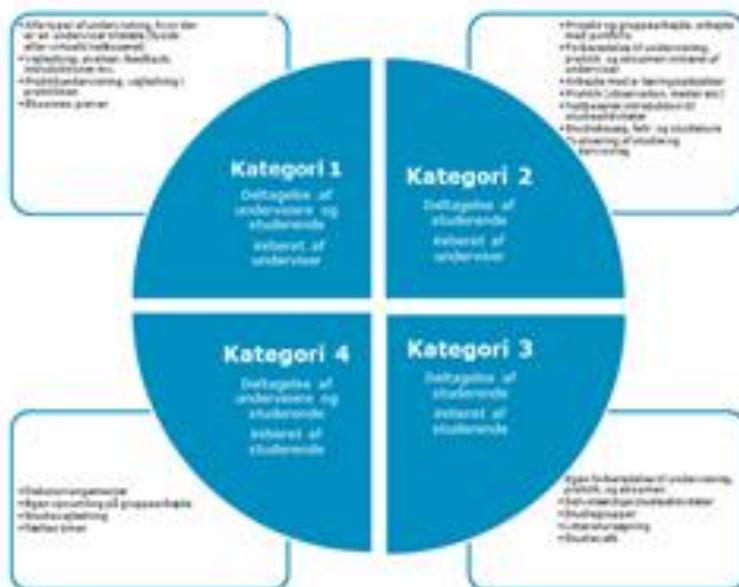
### **Forventninger**

I Odder vil enhver praktik været forbundet med en forventningsafklaring. Denne er ens for alle skoler og foretages i det første møde mellem studerende, praktikvejleder og praktislærere. Vi møder den studerende på skolen som kommende kollegaer, med de samme krav og forventninger om fremmøde, aktiv deltagelse samt tavshedspligt, som til alt andet personale på skolen - dog med forståelse for, at det er studerende og at man er i et studieforløb.

Vi forventer, at den studerende møder til aftalte arrangementer og at du som studerende indgår i skolens hverdag på lige fod med praktislæreren.

Vi har en forventning om, at hver studerende selv er ansvarlig for at få så meget ud af praktikken som muligt. Dette betyder bl.a. at den enkelte studerende er opmærksom på at bevæge sig i alle

felter af studieaktivitetsmodellen.



Som studerende vil man opleve hverdagen på skolen, med alt hvad den byder på af planlagte og uforudsete ting. En skole er en dynamisk arbejdsplads, hvor vi ikke altid kan planlægge, hvad der sker i morgen. Vi vil selvfølgelig undervejs guide og informere, så godt vi kan, men det er også nødvendigt, at man bruger praktikken til at opøve evne til at agere i en dynamisk verden. Hvis der i praktikperioden opstår sygdom hos praktiklæreren, kan du som studerende stadig få lov til at gennemføre din planlagte undervisning. Hvis du føler det trygt, vil dette kunne foregå uden en lærer tilstede. Der er dog altid rygdækning fx fra naboklassen eller kontoret, hvis der skulle opstå situationer, hvor du har brug for støtte. Ved længerevarende sygdom vil vi dog altid finde en løsning, da du selvfølgelig har brug for at få vejledning på det, der foregår i timerne. Det er også en mulighed, at du som teammedlem byder ind med at dække timer for andre lærere i teamet ved kendt fravær.

**Arbejdsugen**

Antal af lektioner og vejledningstimer afhænger af den enkelte studerende, indhold af praktikforløb samt perioden for praktikken. Som vejledende timetal kan man forvente (angivet i klokketimer):

	1. praktiktiveau	2. praktiktiveau	3. praktiktiveau
--	------------------	------------------	------------------

Undervisningstimer	8 timer/ 10-11 lektioner/uge	10 timer / 13 lektioner/uge (Heraf mindst 3 timer i 2. undervisningsfag)	12 timer/16 lektioner/uge (heraf tilstræber vi, at mindst 3 timer er i 3. undervisningsfag)*
Observationstimer	8 timer	6 timer	2-3 timer klasselærer/kontaktlærer-opgaver**
Vejledning	1 time om ugen	1 time om ugen	1 time om ugen

\* Der kan i enkelte tilfælde være tale om at undervise i undervisningsfag, der ligger tæt på undervisningsfaget. Fx den studerende har biologi som undervisningsfag, men underviser på praktikskolen i N/T.

\*\*Klasselærer/kontaktlæreropgaver:

I skemaet er placeret 2-3 timer, hvor den studerende skal løse opgaver i den klasse, som han/hun primært er knyttet til. Sammen med praktiklæreren og klasseteamet planlægges, hvilke indsatsområder den studerende skal arbejde med. Det kan være fagfaglige opgaver, såsom at yde faglig støtte til svage elever, lave læseindsats el. Det kan også være fokus på relationsudfordringer i klassen, hvor den studerende kan observere, afholde elevsamtaler, aftale indsatsområder med enkeltelever, hjælpe til fastholdelse af koncentration osv. Den studerende løser denne opgave i klasse, når andre faglærere står for undervisningen.

Arbejdsplanen bliver lavet med hensyntagen til, at der for den studerende skal være god tid til at forberede samt evaluere undervisningen. Den studerende bliver primært knyttet til et team og en klasse, hvor størstedelen af undervisningen vil foregå. Den studerende vil på 3. praktkniveau opleve at stå alene i undervisningen. Dog kan enkelte fag eller timer godt foregå i samarbejde med en medstuderende.

I samarbejdet med praktiklæreren planlægges, hvor meget af undervisningen, der skal foregå uden tilstedeværelse af praktiklæreren. Praktiklæreren og den studerende afklarer, hvilken rolle praktiklæreren skal have, når denne er til stede i undervisningen.

Arbejdstiden følger som sagt studieaktivitetsmodellen og kan veksle mellem:

Opgave	Den studerendes rolle
--------	-----------------------

Undervisning hvor den studerende i samarbejde med praktislærer står for undervisningen.	Undervisning i undervisningsfag i klasse. I samarbejde praktislærer fordeles rollerne til hver time. Kompetencemålene er i fokus.
Klasselærer/kontaktlæreropgaver	Opgaver der løses når andre faglærere står for undervisningen. Fokusområde planlægges med praktislærer og team.
Forberedelsestid	Undervisningen forberedes. Der kan planlægges ud fra planlægningsanalysemodel fx SMITTE-modellen.
Vejledningstimer med praktislærer	Vejledningstimerne indeholder temaer fra alle sider af undervisningen og andre læreropgaver. I forløbet indgår en fælles vejledningstime med PT-vejlederen fra seminarier med fokus på praktikopgaven og prøven i praktik.
Vejledning med praktikvejleder	Kan være i gruppe eller individuel og kan indeholde temaer fra alle sider af undervisningen og lærergerningen. Praktikvejlederen vil i vejledningen hjælpe den studerende med at fastholde fokus på egne mål ifm. kompetenceudvikling.
Deltagelse i teammøder	Sammen med praktislæreren deltager man i relevante møder med det resterende klasse/årgangsteam. De kan omhandle klassetrivsel, forældresamarbejde og der kan drøftes indsatsområder for enkelte børn.

Deltagelse i personalemøder m.m.	I praktikperioden deltager den studerende i personalemøder. Den studerende kan være lyttende og må meget gerne være aktive i dialogerne på mødet.
Forældresamarbejde	samarbejde med praktiklærer planlægges, hvordan den studerende vil orientere forældrene om emner og hensigt med undervisningen i praktikperioden. Den studerende kan deltage på forældremøder eller ved skole-hjem samtaler. Den studerende deltager aktivt i inddragelse af forældrene i forhold til valgte fokusområde ved løsning af klasselærer/kontaktlæreropgaver.
Faglig fordybelse	Den studerende skal fordybe sig i aktuelle emner og læse faglige tekster. Praktikvejleder, praktiklærer eller praktikansvarlig leder vil være behjælpelig med at finde relevante faglige tekster.
Deltagelse i projekt	Den studerende kan indgå i igangværende projekter på skolen, hvor det er relevant.

### Forældresamarbejde

I arbejdsugen skal der på 3. praktikkniveau også være fokus på forældresamarbejdet. Det kan være i vejledningen eller i udarbejdelsen af elevplaner, deltagelse i forældremøder, afholdelse af skole-hjem-samtaler eller deltagelse på møder med forældre og/eller eksterne samarbejdspartnere. I tilknytningen til det/de fokuspunkt(er) den studerende har i forhold til klasselærer/kontaktlæreropgaver skal der også planlægges, hvordan forældrene inddrages i arbejdet og den studerende skal heri være en aktiv deltager.

### **Kompetencemålene 1. praktikperiode**



I forhold til kompetencemålene lægger vi vægt på progressionen i praktikforløbene og har forventningerne om, at de studerende på 1. årgang prøver rollen som underviser af. Forventningerne er samlet i nedenstående skema.

Kompetenceområde	Forventninger
Didaktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Det forventes, at den studerende i samarbejde med sine medstuderende planlægger, gennemfører og evaluerer en eller flere undervisningssekvenser i sit undervisningsfag.</li> <li>● Det forventes, at der i planlægningen af undervisningen laves plan for undervisningen, som overfor praktislærer kan begrundes. De studerende skal i forhold til undervisningssekvenserne være optaget af tegn på elevernes faglige udbytte.</li> <li>● Det forventes, at den studerende analyserer undervisningen – både den observerede samt den gennemførte og er optaget af udvikling af undervisning.</li> </ul>
Klasseledelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Det forventes, at den studerende arbejder med forsøg på at lede undervisning samt forholder sig til klasseledelse i den observerede undervisning.</li> </ul>
Relationsarbejde	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Det forventes, at den studerende indgår aktivt i dialog med praktislærer og medstuderende om undervisning</li> <li>● Det forventes, at den studerende forsøger at skabe gode relationer til de børn vedkommende underviser</li> <li>● Det forventes, at den studerende kommunikerer med klassens forældre om formål og indhold i planlagte undervisningsforløb.</li> </ul>

### Vejledning

Den studerende vil kunne forvente mindst 1 vejledningstime om ugen enten med praktislærer og/eller med praktikvejleder.

### Vejledningen består af tre kategorier:

#### Førvejledning:

- Finder sted før undervisningen. Her kan praktislæreren og den studerende drøfte begrundelser og overvejelser ang. planlægningen af undervisningen.

#### Vejledning i løbet af praktikken:

- Kan tage udgangspunkt i praktislærerens observationer af den studerendes undervisning. Det er vigtigt, at det bliver en vejledningssamtale og ikke en egentlig bedømmelse af den studerendes præstationer, der bliver det centrale. Åbne spørgsmål og drøftelser er det både praktislærer og studerende i vejledningen skal stræbe efter. Kompetenceområderne vil ofte være på dagsordenen i vejledningerne, hvor praktislæreren vil guide, svare på spørgsmål samt udfordre den studerende med spørgsmål.
- Gode emner kan være; forældresamarbejde, evaluering, årsplanlægning - hvordan gør man det? samt konflikthåndtering. Den studerende kan med fordel bruge praktikken til at finde et relevant problem/emne til bacheloropgaven.

#### Eftervejledning:

- Er vejledning på grundlag af gennemført forløb i undervisningen, hvor studerende og praktislærer sammen reflekterer over, hvorvidt målene for forløbet blev opfyldt. Hvad de

studerende og praktiklæreren oplevede undervejs i forløbet og hvilket udbytte eleverne fik af undervisningen.

## **Kvalitetssikring og udvikling af praktikken**

Der er altid evaluering undervejs og til slut i praktikken. Evalueringen foregår med praktiklæreren med fokus på forventningsafklaringen. Desuden evalueres praktikken også på mentor/ledelsesniveau.

Bedømmelsen af praktikken foretages af den primære praktiklærer. Den studerende vil altid kende denne bedømmelse inden praktikken er slut. Formelt sender skolelederen bedømmelsen videre til seminarieret.

Hvis praktiklæreren undervejs i praktikken bliver usikker om hvorvidt den studerende kan bestå, vil denne i samarbejde med skolelederen orientere den pågældende studerende. Den studerende vil få tydeligt at vide, hvor usikkerheden ligger og har herefter mulighed for at rette op på problemet.

Hvis det ikke er muligt for den studerende, at ændre på det, vil denne igen i en samtale få at vide, at praktikken ikke kan bedømmes bestået.

Det er vigtigt at understrege, at de studerende er studerende og ikke færdiguddannede. Derfor skal der være rigeligt plads til fejl. Det centrale bliver, at man i samarbejde med medstuderende og praktiklærer kan blive klogere og lære af disse fejl.

Hvis der undervejs i forløbet opstår uenighed mellem studerende og praktiklærer, kan disse drøftes med mentor og skoleleder.

## **Prøven i praktik**

Praktiklæreren er eksaminator i samarbejde med praktikkoordinator fra seminarieret og prøven afholdelse om muligt på praktikskolen.

### **Praktiske informationer**

Praktikvejleder: Vibeke S. Madsen

Email: [Vibekesim@gmail.com](mailto:Vibekesim@gmail.com)

Praktikansvarlig leder: Jes W. Lorenzen

Email: [jl@rathlouskolen.dk](mailto:jl@rathlouskolen.dk)

Rathlouskolen:

Adresse: Rosensgade 83, 8300 Odder,

Tlf.: 8656 1844

E-mail: [rathlouskolen.odder@rathlouskolen.dk](mailto:rathlouskolen.odder@rathlouskolen.dk)

Hjemmeside: <http://rathlouskolen.skoleporten.dk>