

Uddannelsesplan 1 og 2 niveau – Lisbjergskolen

Nedenfor ser du uddannelsesplanen for Lisbjergskolen. Vi tilstræber, at du i din praktik møder så mange og så realistiske opgaver i forhold til lærerarbejdet som overhovedet muligt. Du skal være en del af vores hverdag, mens du er i praktik, og det betyder, at du kan forvente at få lov til at indgå i den, og vi forventer, at du gør det.

Vi regner med, at du har orienteret dig om skolen på vores hjemmeside, inden du begynder på praktikforløbet. Her kan du i detaljer orientere dig i politikker, retningslinjer og ikke mindst skolens pædagogiske grundlag og organisering.

Her får du nogle praktiske oplysninger, som nok vil besvare nogle af dine spørgsmål – ellers kom forbi kontoret eller spørg dig frem.

Skoleleder: Lars Wørts

Administrativ leder: Johan Stengaard

Viceskoleleder og afdelingsleder for indskoling og mellemtrin – lærere: Jakob Holme Prag

Afdelingsleder indskoling og mellemtrin – pædagoger: Ester Seiersen

Afdelingsleder for udskoling: Martin Christensen

Fællessekretær: Jakob Møller

Vikarpåsatte: Lars Wørts

Praktikansvarlig: Nicolai Sestoft

Mentor: Nicolai Sestoft

Teknisk serviceleder: Anders Vindskov

Skolesekretærer: Liselotte Randrup

Tillidsrepræsentant: Lotte Drejer

Arbejdsmiljørepræsentant: Thomas Rørby Petersen

Skoledagen ser sådan ud:

6.30 – 8.00: SFO

8.00 - 9.40: Timer - alle

9.40 – 10.10: Pause – alle

10.10 – 11.30: Timer – indskoling

11.30 – 12.00: Spise indskoling

10.10 – 11.50: Timer – mellemtrin og overbygning

11.50 – 12.10: Pause - mellemtrin og overbygning

12.00 – 12.30: Pause - indskoling

12.10 – 12.40 Spise - mellemtrin og udskoling

12.40 – 16.00 Timer - mellemtrin og overbygning

Der er ingen klokke, der ringer, så hold øje med tiden. Når undervisningen starter, skal du så vidt muligt være i den bygning, hvor du skal undervise.

Fredag er der fælles samling for hele skolen kl. 9.20 – 9.40. Det forventes, at du deltager i samlingen.

Det kan være, at du skal have tilsyn. Det skal du også tale med din praktislærer om og det vil fremgå af dit skema. Det kan dreje sig om en eller begge elevpauser.

Der kan være årgange eller grupper af elever, som skal være ude i frikvarteret – spørg de voksne i bygningen, hvordan det forholder sig.

Der er dukseordning på alle årgange, men det er de voksnes ansvar at hjælpe eleverne med at udføre dukseopgaverne.

Derudover er der en række praktiske forhold, du skal være opmærksom på.

Skolen har ikke noget nedskrevet ordensreglement. Det betyder, groft sagt, at man skal tænke selv og dernæst, at man altid skal spørge andre, hvis der er noget, man er i tvivl om.

Der er dog en regel, som står helt fast – udover at man skal behandle andre ordentligt og civiliseret – man må ikke smide noget under nogen form ud over gelænderne på skolen. Det gælder alle bygninger.

Skolen er skofri. Det betyder at ingen – heller ikke de voksne – må have deres udesko på indenfor. Hvis du ikke vil gå i strømpefødder eller ikke har andet fodtøj med, skal du tage et blå overtræk på dine sko.

Hvis du har sidste lektion, skal du sørge for at der er fejtet og stolet op – der er en dukseordning blandt eleverne på alle årgange.

Personale, elevtal m.v.

Skolen har september 2015 ca. 370 elever, 30 lærere, 12 SFO pædagoger som også løser opgaver i undervisningstiden og 3-4 pædagogmedhjælpere. Lisbjergskolen modtager elever fra 0.- 9. årgang. TAP gruppen består af 5 rengøringsassistenter, 1 teknisk serviceleder og 1 serviceassistent og 1 sekretær på deltid, samt en sekretær fra fællesadministrationen dagtilbud/skole. En rengøringsassistent deltager også i kantinedriften.

Skolen har ansat 2 køkkenledere, der hver dag sørger for et varmt måltid til alle skolens børn og ansatte.

Ledelsen består af 2 afdelingsledere i indskoling og på mellemtrin (hvoraf den ene også er viceskoleleder), 1 afdelingsleder for overbygningen, 1 administrativ leder, og skolelederen.

Pædagogisk grundlag

Skolen arbejder på et formuleret fælles pædagogisk grundlag – skolens pædagogiske platform.

Den pædagogiske platform har kvalificeret selvbestemmelse som det fælles dannelsesideal og –mål.

Den pædagogiske platform danner blandt andet grundlag for udformning og indhold i den skriftlige udviklingsplan for den enkelte elev og for organisering af skoleundervisning og skolefritid i differentierede lærings- og udviklingsrum.

Eleveorganiseringen

Eleverne er organiseret aldersintegreret i indskolingen (0. – 2. årgang), delvist aldersintegreret på mellemtrinnet (3. – 5. årgang) og i overbygningen (6. – 9. årgang).

På alle årgange er eleverne opdelt i mindre hjemmegrupper med gnsn. 14 elever i en hjemmegruppe.

I indskolingen arbejder man med rullende skolestart (KRAI – kompetencebaseret, rullende, aldersintegreret indskoling). Man har mulighed for at starte i skolen på tre tidspunkter af året. Det betyder et tæt samarbejde mellem børnehaver og skole om rådgivning af forældre med hensyn til skolestart, og det betyder gensidig udvikling af det pædagogiske indhold i hhv. børnehave og indskoling.

På mellemtrinnet arbejder man med aldersintegrering på tværs af årgange i dansk og matematik. Organisering i hjemmegrupper på årgangene og undervisning i fag på årgangene.

I overbygningen arbejder man med aldersintegrering på tværs af årgange i dansk og matematik. Organisering i hjemmegrupper på årgangene og undervisning i fag på årgangene. Undervisningen er fordelt på hjemmetid og udetid. Arbejdet i udetid er differentieret i fagdelte forløb og projektforsøb omfattende alle skolens fag og skolefritiden. I de fagdelte forløb er eleverne i dansk og matematik placeret på niveaudelte hold på tværs af årgangene. SFO tiden (0.-4. årgang) er differentieret i planlagt tid og fri tid.

Voksenorganiseringen

Der arbejdes i 3 selvstyreende team 0.-2., 3. – 5. og 6.-9. årgang Der er tæt samarbejde mellem pædagoger og lærere på 0.-9. årgangene på tværs af skoleundervisning og skolefritid.

Stort set alle lærere og pædagoger er primære voksne for en hjemmegruppens elever.

Primærvoksenopgaven omfatter blandt andet ansvaret for udarbejdelse af udviklingsplan for den enkelte elev i samarbejde med elev, forældre og øvrige lærere og pædagoger med opgaver i forhold til eleven. Den skriftlige udviklingsplan er udformet i overensstemmelse med den pædagogiske platform.

Den nye Lisbjergskole

Skolen er bygget op i tre hjemmeområder:0.-2., 3.-5. og 6.-9. og i tre vidensdimensioner: kultur- og kommunikation, science og musisk-æstetisk.

Skolen skal, ud over at være skole for børn og unge, virke som et åbent videns- og kulturcenter for alle borgere i lokalområdet.

Skolen bygges i 2 etaper. 1.etape, som blev taget i brug august 08 har plads til 0.-9. årgangene i 2 spor. 2. etape indebærer udbygning svarende til 3 spor for 0.-9. årgangene.

Der er bygget sognegårdsfaciliteter sammen med skolen, og det forventes, at der også integreres en børnehave i skolen i hvert fald frem til den første børnehave er opført i umiddelbar nærhed af skolen.

Den nye skole ligger i tæt kontakt med Lisbjerg Vestergård, der er nyrenoveret, og som rummer skoleundervisning, fritidsklub og ungdomsklub.

Praktiske informationer om skolen:

Sygemelding: Skal ske til Jakob på tlf.: 87 73 58 55 ml. kl. 7.00 og 7.15. Her giver man oplysninger om hvem man er i praktik hos og hvilke klasser. Herudover skal den studerende kontakte praktiklæreren.

Raskmelding: foretages inden kl. 13 til kontoret. Efter en weekend er man i princippet raskmeldt. Hvis der ikke er aftalt andet, og man stadig er syg, skal man derfor sygemelde sig igen mandag morgen. Plan for undervisningen kan sendes til praktiklæreren over skolens intranet.

Vikarskema: Dagens vikarskema hænger ved på opslagstavlen i bygning 1 og i bygning 2.

Syge/skadede børn: Kontakt kontoret, som vil hjælpe dig.

Nøgler: Får du på kontoret.

Klippekort: Får du på kontoret

Materialer: Hæfter, papir, mapper, sakse mm opbevares i skabene på Naturfagsgangen.

Biblioteket: Har åbent i skoletiden. Bibliotekarerne hedder Jan (JF), Malene (MS) og Lise (LM). I forbindelse med praktikperioden kan man få brug for at låne materialer på biblioteket. Til dette formål oprettes alle studerende med navn og egen strejkode. Praktikkoordinatoren afleverer de studerendes navne på biblioteket. Lånetid for eleverne er en måned for almindelige bøger og 14 dage for tegneserier.

Forberedelse: Der er forberedelsesrum i bygning 1, 3 og 4.

Kopimaskinen: Står ved kontoret i bygning 5 og i bygning 2.

PC: Der er mulighed for at bruge skolens computere på skolens læringscenter og i EDBlokalet. Herudover har skolen et skab med 60 chrome books. Ønsker man at gøre brug af EDB-lokalet skal det reserveres på vores skoleintra. Til egen forberedelse er det en god ide at medbringe computer.

Lisbjergskolen, Lisbjergvej 15, 8200 Aarhus N, 87 13 58 55, email: lis@mbu.aarhus.dk.
Vores skoleintra findes på <https://lisbjergskolen.m.skoleintra.dk> Her kan den man sende beskeder, skrive i elevernes kontaktbøger eller lektiebøger, booke lokaler, se dagens skemaændringer osv.

Login for lærerstuderende er: Aftales ved praktikkens start

Netværk: De studerende har mulighed for at logge på SmartAarhus, når de er på skolen.

IT i undervisningen: Vi introducerer de studerende for skolens intranet og forventer, at de studerende gør brug af de muligheder, som skoleintra tilbyder i forhold til fx skole/hjemsamarbejde. Herudover er alle vores klasseværelser udstyret med smartboard, hvilket indbyder til brug af/inddragelse af forskellige medier i undervisningen.

BOYD: Skolen er som alle andre skoler tilknyttet BOYD. Elever uden device kan låne en Chrome Book på biblioteket.

Tandlægen og sundhedsplejersken: Finder du i bygning 4 1. sal.

Reservation af lokaler: Reservation af lokalerne sker på Skoleintra– spørg på kontoret.

Rygning: Det er forbudt for både elever og personale at ryge i arbejds- / skoletiden.

I timerne: Eleverne må medbringe mobiltelefoner, iPod, iPad mv. og bruge disse i frikvartererne - men ikke i timerne medmindre andet er aftalt.

Den sidste lærer, der forlader et lokale skal sikre, at alle vinduer er lukkede, og at der bliver låst.
Husk at slukke lyset

I frikvartererne: Der er meget forskellige regler for indskoling, mellemtrin og i overbygningen, og i øjeblikket er de under drøftelse.
Elever i 0-9 klasse må ikke forlade skolen i skoletiden.

Bespisningsordning: Formålet med Lisbjergskolens bispisningsordning er, at tilbyde alle elever og medarbejdere et sundt, mættende og ernæringsrigtigt måltid midt i skolearbejdsdagen, og at spisesituationen er en god ramme for fællesskab mellem eleverne indbyrdes og med de primære voksne. Vi kan tilbyde sund og varieret mad. Der er altid grøntsager og hjemmebagt brød. Alle har mulighed for et stykke rugbrød på dage, hvor de ikke kan lide dagens ret. Men vi forsøger at motivere til at smage på maden og spise varieret. Menuplan udsendes månedligt.
Priser: Spørg på kontoret.

Kaffe og te: Alle er velkomne til at tage en kop kaffe eller te på fra disken i bygning 5.

Tavshedspligt: Vær opmærksom på din tavshedspligt og tal med kontoret, en lærer eller andet personale, hvis du har behov for det. Der skal desuden underskrives en tavshedserklæring i forbindelse med praktikken.

Arbejdsplan for de studerende (37 timer pr. praktikuge)

Det tilstræbes, at de studerende får et realistisk billede af arbejdet som lærer på Lisbjergskolen. Det forventes, at den studerende også deltager i de andre læreropgaver, som ligger udover undervisning i fagene. En praktikuge på Lisbjergskolen vil i gennemsnit komme til at se ud som følgende:

Opgave oversigt	Indhold	Tidsforbrug (anslået)
11-12 lektioner med praktiklærer pr. praktikuge	Observation og forberedelse af undervisningssekvenser og undervisning.	20 timer pr. praktikuge
2-3 lektion med lektiehjælp	Hos praktiklærerne, hos andre faglærer i samme klasse eller ”interessefag”	3 timer pr. praktikuge
Vejledning med praktiklærer	Inkl. forberedelse og efterbehandling	2 timer pr. praktikuge
Vejledning, undervisning og samarbejde med mentor	Inkl. forberedelse og efterbehandling	1,5 timer pr. praktikuge
Dokumentation af praktik	F.eks. port folio, artefakter	3,5 timer pr. praktikuge
Teamsamarbejde, lærermøder, klubmøder osv.	Møder mv	5 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

Hvordan arbejdes der med kompetencemålene på 1. praktkniveau

Didaktik:

Fase 1: Praktiklæreren varetager undervisningen og gennemfører et forløb i de første 1-2 uger. Praktiklæreren har på forhånd redegjort for sine overvejelser over for de studerende. De studerende reflekterer over organisering, metoder og mål.

Fase 2: De studerende planlægger og gennemfører individuelt små forløb. De studerende evaluerer i samarbejde med praktiklæreren hinandens forløb og finder fokusområder, som de efterfølgende skal være opmærksomme på. Praktiklæreren og de studerende laver en fælles overordnet plan og fælles detailforberedelse for undervisningen. Der aftales individuelt i hvor stort omfang de studerende vil stå for hele eller dele af undervisningen. Der gives kort feedback i forlængelse af timen hvis muligt. Herudover vil der være en gruppevejledning, som vil være mere dybdegående. De studerende skriver logbog (Portfolio).

Klasseledelse:

fase 1: De studerende observerer praktiklærerens undervisning og er opmærksomme på de fokuspunkter som forhånd er aftalt med praktiklæreren. De studerendes fokuspunkter er generelle ting, som man skal være opmærksomme på i forhold til eksemplarisk klasseledelse. Det er vigtigt, at de studerende er bevidste om, at de er rollemodeller – specielt når de er i klassen. Derfor er man **på** uanset, om man står for undervisningen, eller om man observerer i klasserummet.

Fase 2: De studerende og praktiklæreren planlægger herefter sammen de studerendes undervisning, med fokus på klasseledelse i en klasse. Praktiklæreren guider undervejs ift. struktur, tydelighed, ansvarlighed, inklusion etc.

Relationsarbejde:

Praktiklæreren videregiver viden til de studerende om relationsarbejdet i klassen og sætter fokus på dette blandt andet i vejledningen med de studerende. De studerende skal have et indblik i arbejds gange fx i forbindelse med forældresamarbejde, herunder planlægning og gennemførelse af skole/hjem samtaler, samt udarbejdelse af handleplaner for elever. De studerende har under hele praktikperioden fokus på relationsarbejdet, og skal forsøge at opbygge relationer både en til en og på klasseniveau.

Hvordan arbejdes der med kompetencemålene på 2. praktkniveau.

Didaktik.

De studerende skal planlægge og gennemføre længere undervisningsforløb i deres praktikklasser i overensstemmelse med fælles mål for faget, som der skal undervises i. Dette sker i et samarbejde med praktiklæreren, som vejleder i forhold til didaktiske og praktiske forhold. I vejledningsfasen vil fokus være på, hvilke tegn der er på læring hos eleverne, samt evaluering af valgte didaktiske fokuspunkter.

Klasseledelse.

På 2.praktkniveau skal den studerende i samråd med praktiklæreren afprøve forskellige organiseringsformer i klasserummet. Samtidig skal den enkelte studerende have større fokus på sin egen lærerrolle i praktikken, og hvordan den evt. spiller sammen med forskellige undervisningsformer f.eks. forskellen på en vejleder og en underviser. Praktiklæreren skal ved hjælp af observationer og reflekterende og uddybende spørgsmål til den studerende, skabe en større bevidsthed om den enkeltes lærerrolle.

Et andet fokus område vil være, hvordan man etablerer en positivt og udviklende læringsmiljø - i forhold til organiseringen af undervisningen, sociale relationer, lærerrolle samt undervisningsdifferentiering.

Relationsarbejde.

Den studerende skal i praktikken kommunikere med elever, forældre og kollegaer i forhold til at opnå et positivt samarbejde. Den studerende skal skrive ugeplaner og forældrebreve med fokus på den undervisning der planlægges. De studerende skal have et indblik i arbejdsgange fx i forbindelse med forældresamarbejde, herunder planlægning og gennemførelse af skole/hjem samtaler, samt udarbejdelse af handleplaner for elever. På 2 praktikkniveau skal den studerende selv arbejde med en udvalgt elev, og udarbejdelse af en elevplan af d. Dette skal også ske på baggrund af en elevsamtale, hvor praktiklæreren vil give støtte og vejledning.

I praktikken skal den studerende også lave relationsarbejde med elever i vores fællesspisningsordning samt i tilsyn i frikvarterer.

Tidsplan for 2 praktikkniveau

Uge 46 Mandag d. 14./11. og tirsdag d. 15.11. Besøgsdage.

Uge 1-6 Praktikperiode.

Uge 10 Onsdag d. 8./3. Frist for aflevering af praktikopgave.

Uge 20 Prøver i praktik gennemføres.

Port folio:

Dette er et vejledningspapir, hvor de studerende har formuleret hvorledes de er blevet vejledt, inden for hvert kompetenceområde, og hvilke konkrete tiltag, overvejelser og refleksioner vejledningen har givet anledning til. Følgende materialer skal indgå:

- *Noter, ideer og overvejelser*
- *Ufærdige og færdige udkast til iagttagelsesarbejde, spørgeskemaer, interviews etc.*
- *Dagsordner og referater fra mødevirksomhed*
- *Logbogsnotater, refleksionspapir*
- *Materialer fra skolen, årsplaner, elevarbejde etc.*

Vejledning i løbet af praktikken:

Disse vejledninger vil tage udgangspunkt i praktiklærerens observationer af de studerendes undervisning. Der vil også under praktikforløbet være en vejledningssamtale, hvor praktiklærer,

praktikgruppe og en underviser fra LIA deltager. Denne vejledning skal rammesætte et praktisk og teoretisk perspektiv, der kan danne grundlag for praktikprøven.

Førvejledning er vejledning, før et undervisningsforløb finder sted. I førvejledningen kan praktiklæreren og den praktikansvarlige lærer spørge til de studerendes *begrundelser og overvejelser*. Aktuelle spørgsmål kunne f.eks. være:

- Hvilke intentioner har de studerende med det planlagte forløb?
- Hvad er målet for forløbet?
- Hvad skal der foregå?
- Hvad er elevernes forudsætninger?
- Hvordan skal forløbet evalueres?
- Hvilke langsigtede mål har de studerende for deres arbejde i skolen?
- Hvad er de studerendes egne læringsmål?

Vejledning i løbet af praktikken kan tage udgangspunkt i praktiklærerens observationer af de studerendes undervisning. Relevante spørgsmål kunne f.eks. basere sig på:

- hvad de studerende og eleverne gør og siger
- hvordan kontakten mellem de studerende og eleverne kommer til udtryk
- hvordan undervisningen forløber
- hvad eleverne eller enkelte elever konkret lærer

Eftervejledning er vejledning på grundlag af gennemført undervisning. Vejledningen kan f.eks. tage udgangspunkt i:

- de studerendes oplevelser og refleksioner af undervisningsforløbet
- de studerendes evaluering af forløb
- praktiklærerens observationer
- i hvilket omfang intentioner og mål for forløbet blev realiseret

Eftervejledning: Her vil praktiklærer vejlede på grundlag af gennemført undervisning. Det er også her prøven i praktik ligger. Dette foregår umiddelbart efter praktikkens afslutning, hvor praktikgruppen skal til prøve i de tre pågældende kompetencemål:

- *Didaktisk kompetence*
- *Relationskompetence*
- *Klasseledelseskompetence*

Vejledning med mentor:

Mentor arbejder sammen med de studerende om at udvikle deres personlige lærerkompetencer og vil støtte de studerende i at finde en lærerfaglig problemstilling. Herudover kan mentor bruges til at drøfte individuelle - og grupperelaterede problemstillinger i forbindelse med praktikken.

Evaluerings af praktikperioden. Bestået/ikke bestået:

Udover at skulle til prøven i praktik ligger der også en modulevaluering, hvor Lisbjergskolen vurderer, med udgangspunkt i de formulerede videns- og færdighedsmål på det pågældende niveau - om de studerende har bestået eller ikke-bestået praktikken. Hvis en studerende ikke består, kræves der en erstatningspraktik.

Så snart en praktiklærer vurderer, at en studerende er på vej mod bedømmelsen "ikke bestået" kontaktes mentor og praktikansvarlig. Disse skal i samarbejde med skolens afdelingsleder holde en vejledende samtale med det formål at forsøge at ændre på de forhold, der peger mod "ikke-bestået".

Prøven i Praktik:

Synopsis Hvis praktikperioden er bestået, skal der udarbejdes en synopsis i gruppen. Der forventes forud for praktikprøven en 5-siders synopsis, som gruppen skriver i fællesskab. Synopsen danner grundlag for prøven og indgår i bedømmelsen. Synopsen skal indeholde *en eller flere lærerfaglige problemstillinger*, som gruppen har beskæftiget sig med i løbet af praktikken, og som kan dokumenteres og konkretiseres med materiale fra portfolien. Den valgte problemstilling skal analyseres med udgangspunkt i de tre kompetenceområder, og gruppen skal inddrage egen rolle i forhold hertil og den vejledning, gruppen har modtaget. Der forventes en klar sammenhæng mellem materialet i portfolien, analysen af materialet i synopsen og prøven. Der gives karakter for prøven.