



Håndbog for lærerstuderende

Vestergårdsskolen, Viby J

Velkommen i praktik

Kære studerende,

Vi vil gerne byde dig velkommen på Vestergårdsskolen!

Vi har udarbejdet dette lille hæfte til dig for at forsøge at lette din hverdag på skolen. Hvis der er forhold, du ikke finder beskrevet i hæftet, så spørg endelig. Alle vil gerne hjælpe dig.

Vel mødt i praktik!

01

Om skolen

02

Praktikkens
organisering

05

Samarbejde i
praktikken

07

Skema

08

Vejledning

09

Sådan bliver du en
del af personale-
gruppen

10

Praktiske
oplysninger

Om skolen



På Vestergårdsskolen arbejder vi ud fra værdierne **trivsel - dannelse - uddannelse**. I folkeskoleloven står, at alle børn skal blive så dygtige, de kan, og det arbejder vi målrettet efter. Uanset forudsætninger skal eleverne udvikle sig og lære så meget som muligt.

Vi ligger som skole højt på undervisningseffekt, hvilket betyder, at vores evne til at løfte eleverne fagligt uanset deres baggrund er rigtig god. Vi ser det som vores fornemmeste opgave at sørge for, at eleverne **oplever glæden ved at lære og ser værdien i fællesskaber**. Læring kan både være den synlige læring, hvor vi sætter os specifikke mål og den usynlige læring, hvor vi gribes af leg, af eksperimentet, af fordybelsen og derved **udvikler os såvel socialt og fagligt som personligt**.

Vestergårdsskolen blev bygget i 1952 og har løbende gennemgået renovering og udvikling af de fysiske rammer. Vi er derudover heldige at ligge i et område med gode idrætsfaciliteter (Viby Stadion) og er omgivet af grønne områder, som meget ofte benyttes i løbet af skole-, SFO- og klubtiden.

I den almene grundskole er der to spor på næsten hver årgang. Derudover huser Vestergårdsskolen også **specialklasser, 10. klasse og Fokusskolen**. Fokusskolen er en skole under folkeskoleloven, der med fokus på den enkelte elev tilbyder særligt tilrettelagt undervisning for udsatte og frafaldstruede elever på 8. og 9. klassetrin i Aarhus Kommune.

Vestergårdsskolen er skolen for alle!

Praktikkens organisering

Skolens uddannelsesansvarlige, **Maria Bjerre Linnemann** og **Simon Nissen**, er ansvarlige for praktikken. De udarbejder skemaer, indkalder til de formelt fastsatte møder, indstiller til godkendt/ikke-godkendt praktik og planlægger praktikeksamen - de er generelt tovholdere på at koordinere praktikforløbet.

Maria og Simon er ligeledes kontaktpersoner på den del af indholdet, der ligger uden for den undervisningsrelaterede praktikvejledning. Det kan være generelle forhold vedrørende skolen, lærer- og personalemøder, teamsamarbejde osv. Den uddannelsesansvarlige er uafhængig og kan også bruges som vejleder i særlige tilfælde.

Undervejs i praktikken inviterer Maria eller Simon til en midtvejsevaluering, og i sidste halvdel af praktikken vil den uddannelsesansvarlige tilbyde en individuel eller fælles evaluering på generelle og/eller specifikke forhold for de studerende. Maria og Simon er også eksaminator ved prøven i praktik og praktikeksamen på hhv. 1. og 4. studieår.

Skolen er vant til at have studerende fra alle årgange. Praktikken planlægges, så de studerende i videst muligt omfang møder lærere og klasser, der svarer til deres undervisningsfag og ønsker i det hele taget. Vi forsøger også at fordele de studerende rundt i huset, så lærere og klasser synes, det er en dejlig afveksling at have studerende.

Studerende, der tidligere har været i praktik på Vestergårdsskolen, er velkomne til at henvende sig i forbindelse med opgaver, ønsker om sparring eller afprøvning af mindre forløb uden for praktikperioderne.



Samarbejdsproblemer i praktikgruppen eller med uddannelseslæreren?

Hvis du oplever samarbejdsproblemer i praktikken, så sørg for at få taget hånd om det tidligt i processen. Hvis ikke du selv kan løse problemerne, skal du inddrage den uddannelsesansvarlige.

01 — Besøgsdag

Maria eller Simon indkalder den studerende til en rundvisning på skolen (første praktik på skolen) og en samtale om skemaønsker og praktikken overordnet. Den studerende vil blive præsenteret for et forslag til undervisningstimer, som vi tager udgangspunkt i, og den studerende fremsætter egne tanker og ønsker.

02 — Opstartsmøde med uddannelseslærerne

Den studerende henvender sig pr. mail til den eller de uddannelseslærere, han/hun har, og aftaler et indledende møde om undervisningstimerne. Uddannelseslærerne står for dagsordenen til dette møde.

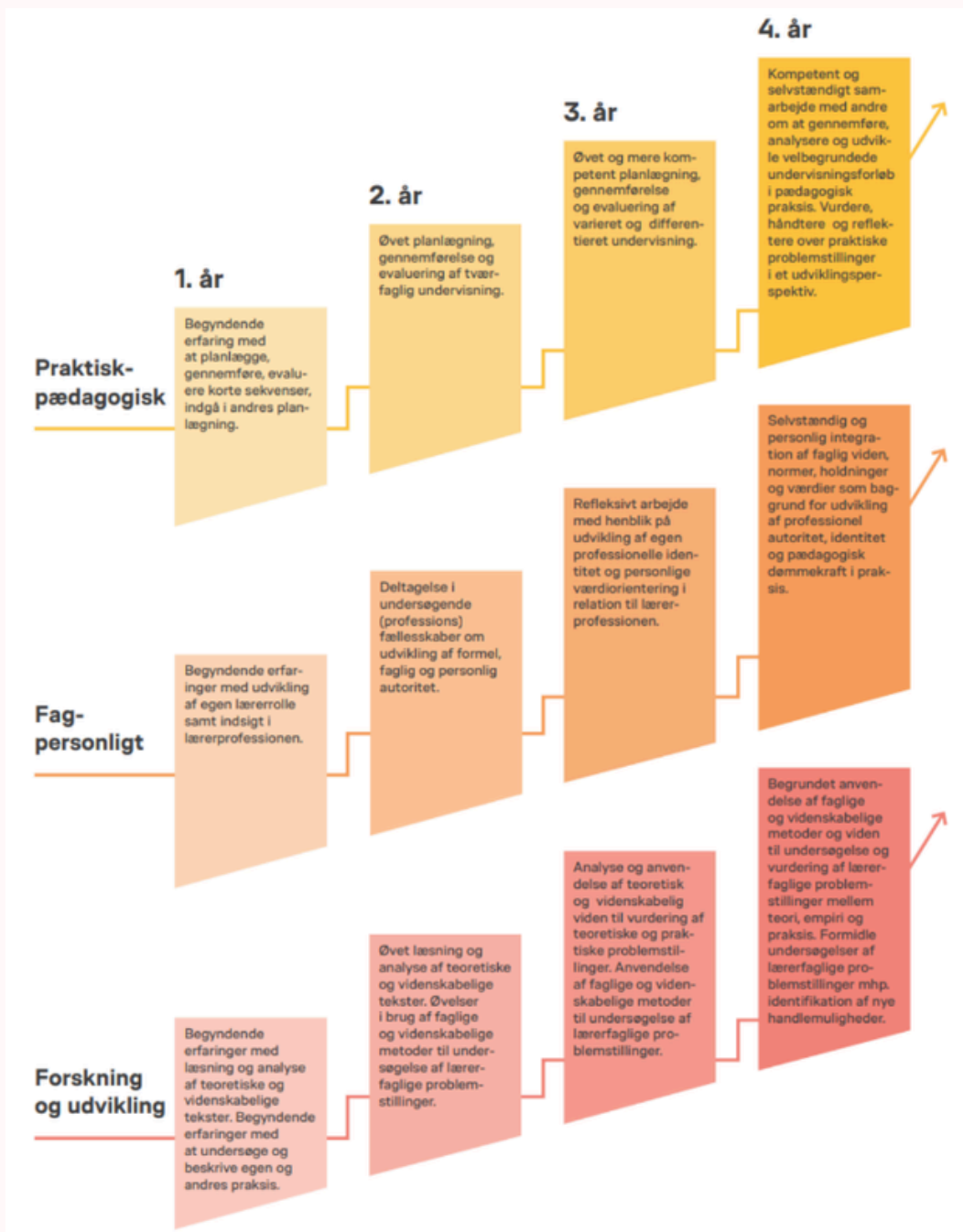
03 — Praktikken afvikles

Undervejs i praktikken inviteres den studerende til en midtvejsevaluering med den uddannelsesansvarlige. I denne samtale vil den studerende blive orienteret om, hvis skolen har betænknings ift. at godkende praktikken. Er dette tilfældet, præsenteres den studerende for konkrete udviklingspunkter, der skal sættes ind på.

04 — PR og PIP

1. årgangsprøven og prøven i praktik afvikles kun på hhv. 1. og 4. årgang.

I praktik på Vestergårdsskolen tager vi højde for den studerendes gradvise udvikling af faglig viden, indsigt og kompetencer gennem de fire praktikperioder. Progression og sammenhænge i praktikken følger de tre spor igennem læreruddannelsens fire år, som er angivet i progressionstrappen.



Hvis du vil læse mere om, hvilke mål der knytter sig til netop din praktikperiode, skal du orientere dig i skolens uddannelsesplan tilpasset dit niveau. Du får uddannelsesplanen udleveret ved besøgsdagen, og den kan også downloades på Praktikportalen.

Samarbejde i praktikken



SAMARBEJDE MED DE ANSATTE PÅ SKOLEN

Hver studerende eller gruppe af studerende vil få tildelt en primær uddannelseslærer, som i samarbejde med den uddannelsesansvarlige vil hjælpe, guide og sparre. Vi ser praktikken som et **uddannelsesforløb**, der foregår i tæt dialog mellem de studerende og de involverede fra skolen.

Studerende på skolen er både **studerende** og **kollegaer**. Vi forventer, at dit engagement og din deltagelse i det aftalte lærerarbejde er på lige fod med de ansatte lærere.

Den studerende forventes også at kunne håndtere IT på et almindeligt brugerniveau og være indstillet på at bruge skolens interne kommunikationssystem, **Outlook**. Derudover foregår forældre-kommunikation på **Aula**.

DET GODE SAMARBEJDE I PRAKTIKGRUPPEN

Under praktikken er du – medmindre du er i individuel praktik - en del af et team af medstuderende. At arbejde i en gruppe omkring praktikken rummer masser af **muligheder for sparring** samt indbyrdes og **fælles refleksion**. Sørg for at udnytte det potentiale, der ligger i samarbejdet. I praktiskemaet er der afsat tid til det.

På jeres **evalueringmøder** kan I drøfte observationer og oplevelser samt give hinanden konstruktiv feedback. En god måde at strukturere møderne på er eksempelvis gennem feedback på hinandens undervisningssekvenser.

Det kan gøres gennem disse punkter:

01 — Egne oplevelser (den der stod for undervisningen)

Hvordan oplevede du sekvensen? Var der noget, du synes, gik rigtig godt? Var der noget, der var særligt udfordrende? Opstod der nogle særlige problemstillinger fra undervisningen, du ønsker at drøfte?

02 — Medstuderendes observationer

Hvad observerede I i undervisningen? Hvad gik godt? Hvad lykkedes mindre godt? Er der nogle af jeres observationer, der knytter sig særligt til de oplevede problemstillinger?

03 — Diskussion af problemstillingerne

Hvorfor opstod problemstillingerne? Hvorfor udviklede det sig, som det gjorde? Hvad kunne man gøre anderledes i den givne situation? Er der få konkrete ting, der kan justeres, for at udfaldet måske bliver et andet?

04 — Fremadrettet

Hvad ønsker du observation på næste gang? Er der nogle særlige ting, du ønsker at afprøve, som du gerne vil have, dine medstuderende er særligt opmærksomme på?

Inden praktikkens start er det også vigtigt, at I har fokus på, hvordan I hver især er til stede i klasserummet og i relation til eleverne. Det kan være, I skiftes til at afvikle undervisningssekvenser, og i den forbindelse er det vigtigt at have **afstemt samspillet i klasserummet**.

Skema

Skemaet består som udgangspunkt af **9 ugentlige undervisningstimer** og de aftalte **øvrige lærer-opgaver**, herunder bl.a. tilsynsvagter, årgangsteammøder, praktikvejledning og lærer- og personalemøder. Vejledningen aftales og tilpasses med uddannelseslærerne.

For at opleve skolen fra en lærers perspektiv, skal arbejdsplanen for perioden efterkomme kravet om en **uentlig tilstedeværelse på skolen i 30 timer**. På en skole vil der dog ofte være afbrydelser i forløb. Det kan være emneuge eller anden omlægning af undervisningen. Her indgår de studerende på lige fod med lærerne, hvad angår arbejdstiden, så den studerende må forvente, at arbejdstiden ikke nødvendigvis er ens i alle ugerne.

EKSEMPEL PÅ SKEMA FOR 2. ÅRS STUDERENDE

	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag
kl. 07.50-08.00				Mødetid i klassen	
kl. 08.00-09.00	Praktikgruppe Evaluering og forberedelse af undervisning		Teammøde 8. årg. Observerende deltager	8A matematik (TP) undervisning	Praktikgruppe Evaluering og forberedelse af undervisning
kl. 09.00-10.00		8A matematik (TP) undervisning	7C matematik (TP) Undervisning	8A matematik (TP) undervisning	
	Vejledning med TP				
kl. 10.00-10.15					
kl. 10.15-11.15	9A samfundsfag (NL) Observation	9A samfundsfag (NL) Observation	8A matematik (TP) undervisning		Praktikgruppe Evaluering og forberedelse af undervisning
kl. 11.15-12.30	Praktikgruppe Evaluering og forberedelse af undervisning	7C matematik (TP) Undervisning	Teammøde 7 årg. Observerende deltager	8A samfundsfag (SN) Observation	Egen tid
kl. 12.30-13.00					
kl. 13.00-14.00	Praktikgruppe Evaluering og forberedelse af undervisning	7C matematik (TP) Undervisning	Egen tid		7C matematik (TP) Undervisning
kl. 14.00-15.00	7C matematik (TP) Undervisning		Infomøde for undervisningsafdelingen		

FARVEKODER I SKEMAET

BLÅ	Mødetid i klassen, tilsyn eller pause
RØD	Undervisning
GUL	Arbejde i praktikgruppen
GRØN	Observation af 2. undervisningsfag ELLER egen tid. Egen tid kan være: -Undersøgelser af undervisning herunder kobling til viden fra campus (VIA-opgaver) -Individuel forberedelse -Dokumentation i praktikportfolio
LILLA	Vejledning og møder

Vejledning

I dit **praktiskema** vil det fremgå, hvornår du har vejledning med din eller dine uddannelseslærere. Ved praktikkens start informerer den uddannelsesansvarlige om, hvor meget vejledning den studerende skal have gennem praktikforløbet.

Undervejs i praktikken inviterer den uddannelsesansvarlige til en midtvejsevaluering, og i sidste halvdel af praktikken vil Maria eller Simon tilbyde en individuel eller fælles evaluering på generelle og/eller specifikke forhold for de studerende.

Du kan få rigtig meget ud af vejledningss møder med uddannelseslæreren, men det kræver, at du tager **medansvar for jeres drøftelser**. For at få mest muligt ud af vejledningss møderne bør du altid udarbejde en dagsorden - eventuelt i samarbejde med din uddannelseslærer. Det giver alle parter mulighed for at forberede jer til mødet.

Dagsordenen kan tage udgangspunkt i:

- 01** — Udvalgte fokusområder som din uddannelseslærer skal observere og evaluere på. Her kan du indtænke de videns- og færdighedsmål, som knytter sig til din praktikperiode.
- 02** — Udvalgte problemstillinger og oplevelser du har brug for at reflektere over med din uddannelseslærer.
- 03** — Dele af lærerarbejdet som du er nysgerrig på og gerne vil høre mere om: fx forældresamarbejde, fagudvalg, inklusion, anti-mobbestrategi etc.
- 04** — Fælles forberedelse af undervisningssekvenser. Tag gerne udgangspunkt i en didaktisk model.

Husk på, at du ikke er til eksamen hos din uddannelseslærer. Det er din sparringspartner, så der er ingen grund til at gemme på de ting, der er svære. Inddrag derfor gerne din uddannelseslærer i de situationer, hvor det har været vanskeligt i klassen - og lad det gerne være et fokuspunkt for observation til de kommende timer.

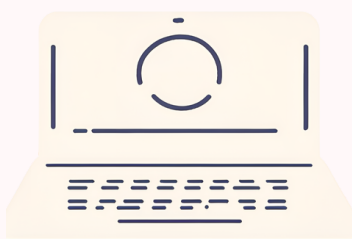
HUSK

En vejledning med en uddannelseslærer er ikke en vurdering af dig som person eller din præstation. Formålet med vejledningen er at støtte din udvikling og læring ved at få dig til at reflektere over dine styrker og områder, hvor du kan forbedre dig.

Sådan bliver du en del af personalegruppen

Når man er **ny** på en arbejdsplads kan det være forbundet med usikkerhed omkring, hvordan man skal gebærde sig blandt sine nye kollegaer. Hvor skal man sætte sig? Er der faste forberedelsespladser? Har de andre lærere tid og overskud til at involvere sig i lærerstuderende i praktik?

Lad os slå en ting fast: **På Vestergårdsskolen vil personalet gerne involvere sig i dig og din praktik.** Derfor vil du og dine medstuderende blive præsenteret ved praktikkens start.



Orienterende mail til skolens personale

Den uddannelsesansvarlige vil sende en mail rundt til skolens personale om, at du vil være til stede i paraktikperioden samt et – af dig selvvalgt – fun fact. På den måde er du genkendelig, og de ansatte ved allerede en sjov ting om dig, som I kan snakke om ved kaffeautomaten.



Billede på personaletavlen

I personalerummet er der en tavle, som har billeder af alle de ansatte på Vestergårdsskolen. På denne tavle vil der også hænge et billede af dig, da du kan betragte dig selv som en kollega.



Præsentation på personalemøde

På det første personalemøde, du deltager i, vil du blive bedt om at introducere dig selv og eventuelt dit fokuspunkt for praktikforløbet.

Vi forstår, at man som ny kan være tilbøjelig til at holde **pause** med sine medstuderende, som man allerede kender, eller vælger at forsvinde væk i sin mobiltelefon. Du skal selvfølgelig have mulighed for at slappe af og lade op til undervisning, som du foretrækker det, men vi opfordrer også til, at du indimellem forsøger at slippe arbejdet og sætte dig blandt de fastansatte kollegaer, når der bliver afholdt pauser kl. 10 og 12.30 i personalerummet.

Det er i netop disse pauser, at du kan komme til at snakke med kollegaer og forhåbentligt også opleve, hvorfor Vestergårdsskolen er **en sjov og mangfoldig arbejdsplads**. Her går snakken om løst og fast, og der er særdeles meget erfaring samlet på personalerummet, så de andre lærere kan – sammen med din uddannelseslærer – hjælpe med sparring, og via dem kan du få et større indblik i, hvordan lærerlivet kan være.

Praktiske oplysninger

ANSATTE

På skolen er vi i alt cirka 65 lærere. Vi vil ikke nævne dem alle her, men der er nogle, som det er praktisk for dig at kende.

Lærerne Maria og Simon, der er skolens **uddannelsesansvarlige**, står også til rådighed for dig og vil hjælpe dig med, hvad du måtte have brug for.

Hans Lunde er skolens **IT-ansvarlige**. Han hjælper med oprettelse i skolens IT-systemer og med at få print/kopi til at virke.

Rasmus Telling er skolens **vikarplanlægger**. Det er ham, der kommunikerer vikarløsninger til dig, hvis din uddannelseslærer er fraværende.

Anne Nørby er lærernes **AMR** (arbejdsmiljørepræsentant) og har til opgave at fokusere på arbejdsmiljøet og sikrer en sund og sikker arbejdsplads.

Tinus Emil Pedersen er lærernes **TR** (tillidsrepræsentant), der repræsenterer lærerne over for ledelsen og fagforeningen og arbejder for gode arbejdsforhold.

Niels Birkebæk Møller er **viceskoleleder** samt **uddannelsesleder**.

Inge Johanne Andersen er **skolens leder**.

LOKALER

Klasseværelserne er udstyret med WhiteBoards, som tilgås med et USB-C stik.

Når du skal undervise i vores faglokaler (design, computerrum, musik, biologi, fysik og madkundskab) vil vi bede dig sørge for, at eleverne ikke opholder sig der uden en voksen, og at der bliver ryddet på plads efter endt arbejde.

TRÅDLØST NETVÆRK

Der er trådløst netværk på skolen. Det hedder 'AarhusKommune', når du ser det på din enhed.

COMPUTERE

På skolen har vi et computerrum (lokale 59) med stationære pc'ere, man kan booke, og fra 5. klasse får alle elever i Aarhus Kommune udleveret ChromeBooks. Man kan altså planlægge sin undervisning ud fra, at elever har en computer til rådighed.

OPRETTELSE I SKOLENS IT-SYSTEMER

Første gang du skal i praktik på Vestergårdsskolen, skal du oprettes som bruger i vores it-systemer, så du kan logge ind i de it-løsninger, du får brug for. Vi bruger dit cpr-nummer sammen med din MitID-bekræftelse til at danne en personlig it-bruger (AZ-ident). Oprettelsen bliver sendt til din private mail, og vi håber, at du vil gennemføre hurtigst muligt, så vi kan få gjort alt klar til dig inden praktikstart.

AULA

Når du starter på Vestergårdsskolen som studerende, skal du have adgang til AULA. Dette står vores IT-ansvarlige, Hans, for at gøre.

For at logge på AULA skal du have et særligt login, som du får udleveret enten første gang, du er på skolen eller snarest herefter. Dette login hedder i daglig tale din 'AZ-ident' og er et login alle, som alle, der arbejder på en folkeskole i Aarhus, skal benytte, når de skal tilgå AULA.

Du kan læse mere om, hvordan vi benytter AULA i vores FAQ for AULA på Vestergårdsskolen. Shorturl: bit.ly/vestFAQ eller scan QR-koden.

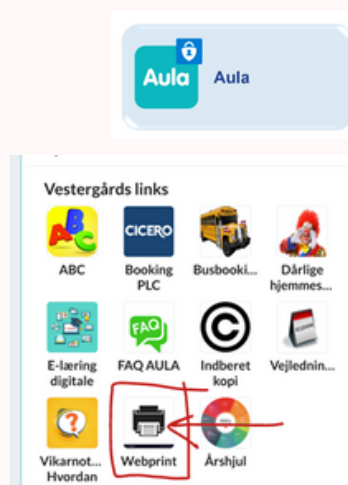


KOPIERING

I kopirummet har vi to kopimaskiner, og du kan frit kopiere undervisningsmaterialer her. Kopirummet er også depot for papirvarer. Elever må ikke kopiere eller opholde sig i kopirummet - de skal benytte kopimaskinen på PLC.

Som studerende kan du printe fra din egen enhed. Du skal være logget på det trådløse netværk på skolen.

- Åbn AULA.
- I højre menu skal du finde linket Webprint
- Log ind med din xxx@aarhus.dk+kode
- Klik i venstre menu på Webprint
- Hent dit print ved en kopimaskine. Her logger du også på.



LÆRINGSPLATFORM

Aarhus Kommunes læringsplatform hedder MoMo. Denne platform kan du få brug for at benytte. For at se klassernes forløb og tilgå dem kræves det, at du i vores administrative system er tilknyttet klassen. Dette kan kontoret klare. Typisk vil du som studerende allerede være tilknyttet de klasser, hvor du har skema.

MoMo kan ved en Googlesøgning være lidt svær at finde. Du kan enten søge på "momo systematic" eller tilgå siden via AULA.

NØGLER

Du får ved opstartsmøde tildelt de nøgler, du får brug for i din praktikperiode. Du må ikke låne eleverne dine nøgler, og nøglerne skal afleveres igen ved praktikperiodens afslutning.

MOBILTELEFONER

Eleverne afleverer deres mobiler om morgenen, og de får dem udleveret om eftermiddagen, når de har fri. Mobilerne ligger i et mobilhotel i et aflåst lærerskab i klasselokalerne.

RINGETIDER

1. lektion 8.00-9.00
2. lektion 9.00-10.00
3. lektion 10.15-11.15
4. lektion 11.15-12.30
5. lektion 13.00-14.00
6. lektion 14.00-15.00

PAUSER



Spisepausen er arbejdstid, og vi har tilsyn med den klasse, hvor vi har time. Der er ikke tilsyn i skolegården mm. før kl. 12.30, og eleverne må derfor ikke være andre steder end i deres klasse. I de yngre klasser starter spisning typisk omkring kl. 12.

Foruden de to fastsatte frikvarterer og spisepausen afholdes der 10 minutters luftepause mellem timerne. Elever fra indskoling og mellemtrinnet skal holde luftepausen i skolegården, og udskolings eleverne må blive i klassen og lufte ud.

TILSYN

Her på skolen er tilsyn en del af lærernes opgave, og tilsynsplanen kan findes på en af opslagstavlerne i personalerummet. Den studerende skal i praktikperioden også indgå i tilsynsplanen med 3 ugentlige tilsynsvagter á 15 minutter. Hvor og hvornår dine tilsyn er placeret, skal du aftale nærmere med den uddannelsesansvarlige.

Indskoling holder pauser i den lille skolegård og hønehaven. Fra og med 3. klasse skal eleverne holde pause i den store skolegård eller i skolehaven. 7. årgang og opefter må i udvalgte pauser være inde i deres klasse. Fra og med 8. klasse kan elevernes forældre anmode om, at deres barn må få udgangstilladelse i frikvartererne. Imødekommes dette, må eleverne gå uden for skolens grund.

De fleste ansatte holder pauser i personalerummet. Hvis du ikke har en tilsynsvagt, er du velkommen her. Det er også her, du finder to af skolens vigtigste maskiner. Kaffemaskinerne... De er naturligvis til fri afbenyttelse (og kan også lave kakao).

FRITIDSTILBUD

SFO'en på Ormslevvej er vores eftermiddagstilbud for 0. til 3. klasse.

I en del af skolens kælder har klubben AKVA adresse. Dette tilbud benytter mange af vores elever fra 4. klasse og op efter, når skoledagen ringer ud.

SYGEMELDING

Hvis du bliver syg, skal du ringe eller skrive til din uddannelseslærer mellem kl. 6.45 og 7.00. Husk også at give den uddannelsesansvarlige og dine medstuderende besked.

Maria: [REDACTED]

Simon: [REDACTED]

SYGE ELEVER

Hvis en elev kommer til skade eller bliver syg, skal du kontakte din uddannelseslærer eller kontoret. Så tager vi os af opgaven.

TELEFON

Skolens hovednummer er 87 13 99 00.

UD-AF-HUSET

Hvis du tager børnene med ud på tur, beder vi dig skrive det i kalenderen på AULA. Det er vigtigt, at kontoret ved, hvor alle skolens børn og voksne opholder sig, fx i tilfælde af brand eller ved forældrehenvendelser.

INDHENTNING AF STRAFFE- OG BØRNEATTEST

Da du skal arbejde med børn under 15 år, indhenter vi en straffe- og børneattest på dig inden praktikken. I den forbindelse anmoder vi om dit CPR-nummer, og du vil herefter få besked i din e-boks.

TAVSHEDSPLIGT

Som lærerstuderende på skolen har du skærpet tavshedspligt. Vær særligt opmærksom på ikke at tale om eleverne og dagens oplevelser på offentlige steder.

PERSONALERUM

På første sal har vi vores store fælles personalerum. Her holder vi pause, drikker kaffe, spiser madpakken og omgås hinanden i et rum, hvor der ikke er elevadgang. Det er her, man typisk lige får den sidste info om næste time eller laver nye aftaler om et eller andet, der lige har ændret sig. Kort sagt: Vores kommandocentral! Køkkenet i personalerummet er til fri afbenyttelse - men husk, at alle rydder op efter sig selv.

FORBEREDELSESPADS

Når du skal forberede din undervisning på skolen, er der flere muligheder for dette. På skolen har vi to primære forberedelsesrum: et stille forberedelseslokale og et almindeligt forberedelseslokale, hvor man gerne må snakke. Disse to lokaler egner sig bedst til egen forberedelse, som der fx er mest af på 4. årgang. Ellers benytter flere af skolens lærere sig af det store personalerum til deres forberedelse. Her vil der også være mulighed for at kunne forberede sig gruppevis.