



**Hasle  
Skole**

# Uddannelsesplan

Praktik på Hasle Skole

1. og 2. uddannelseniveau



## ***Kære lærerstuderende***

Velkommen til Hasle Skole. I denne uddannelsesplan har vi samlet en række praktiske oplysninger om skolen. Herudover indeholder planen informationer om praktikkens strukturering og indhold.

Indledningsvis har vi nedenfor oplistet en række informationer, som du typisk kan få brug for, når du kommer i praktik. Støder du på andre ting, så snak med din praktiklærer. Du er også velkommen på skolens kontor.

### Adresse

Hasle Skole, Herredsvej 15, 8210 Aarhus V, Telefon: 87 13 94 10

Mail: [has@mbu.aarhus.dk](mailto:has@mbu.aarhus.dk)

Hjemmeside: [www.hasle-skole.dk](http://www.hasle-skole.dk)

### Computere

Din praktikgruppe får udleveret en computer fra skolen. I bliver oprettet i skolens system og får udleveret et uni login til brug for computeren.

Du kan logge dig ind på alle computere på skolen. Koden til netværket får du oplyst, når du kommer her.

### Bibliotek

Tal med din praktiklærer om udlån og bestilling af materialer fra biblioteket. Materialer, der er leveret til skolen, afhentes på skolebibliotekets kontor.

### Portal/reservation

På skolens portal "Personaleintra" kan du læse interne meddelelser til skolens personale. Portalen fungerer også som et kommunikationsforum. Endelig kan der på portalen reserveres lokaler og AV-udstyr. Få hjælp af dine praktiklærere til at benytte denne. Adressen er: [www.hasle-skole.dk/li](http://www.hasle-skole.dk/li). Koden er den samme, som til skolens netværk.

### Kopiering

Der kan kopieres fra kopimaskinerne på pædagogisk værksted eller på kopimaskinen på biblioteket.

### Forberedelse på skolen

Alle skolens personalefaciliteter må anvendes af de studerende. Vi har 5 mindre kontormiljøer med skriveborde, samt et fordybelsesrum med projektbord og lænestole. I kontor 1-4 og i fordybelsesrummet forventes der at være arbejdsro, hvis ikke andet er aftalt. Du er selvfølgelig også velkommen til at være i personalerummet.

### Telefon

Du må benytte lærertelefonen, som er placeret i lærergarderoben. Desuden findes en i kontor 2 og 3.

### Nøgler

Du kan få udleveret nøgler af din praktislærer, der udfylder en registreringsblanket på kontoret. Der udleveres et sæt pr praktikgruppe.

### Sygdom

Hvis du bliver syg, skal du ringe til skolens kontor mellem kl. 7.45 - 8.00. Derudover skal du orientere din praktislærer, og hvis du har mulighed for det, er det også en god idé at orientere din praktikgruppe.

Er du på en årgang, hvor du som studerende har ansvaret for undervisningen uden lærerens tilstedeværelse, skal du sygemelde dig på samme måde som lærerne. Sygemelding meddeles i dette tilfælde til Annette Munch mellem 7.45 - 8.00 på tlf.: **4185 6215**

### Kontakt vedr. praktik

Praktikansvarlig / mentor

Kirsten Brøste Jensen

2143 3194

[kibj@aarhus.dk](mailto:kibj@aarhus.dk)

Viceskoleleder/adm. Leder:

Klavs Heltoft

Ledelseskontakt vedr. praktik

[khel@aarhus.dk](mailto:khel@aarhus.dk)



## ***Kultur og særkende***

### **Værdigrundlag**

Hasle Skole arbejder på folkeskolens lovgrundlag og efter de værdier, der er vedtaget i Århus Kommune. Herudover arbejder vi for en profil, hvor tryghed og kammeratskab sættes i centrum for at skabe de bedste forudsætninger for det, der er skolens vigtigste opgave - høj grad af faglig læring. Der er mange fagligheder, og der er mange veje til læring. Vi bruger gerne flest mulige. Særlig bevågenhed har de kropslige og musiske udtryksformer.

Elevgruppen er meget bredt sammensat. Det giver eleverne de bedste muligheder for at lære, at verden er mangfoldig, og at andres virkelighed er en anden end ens egen. I mangfoldigheden tager vi udgangspunkt i lighederne, og vi lægger vægt på, at eleverne lærer og efterlever rettigheder og pligter i vores demokratiske samfund.

Kort sagt lægger Hasle Skole særlig vægt på:

- Høj grad af faglig læring med udfordringer til den enkelte elevs potentiale.
- Ordentlige omgangsformer, respekt for hinanden og for samfundets demokratiske værdigrundlag
- At skolen både er et godt lære- og værested
- At skolen rummer udfordringer for elevernes kropslige og musiske udvikling
- Et aktivt skole-hjemsamarbejde tilpasset den enkeltes og klassens behov

### **Musikprofilskole**

På Hasle Skole har vi altid prioriteret musik højt. Vi tilbyder bl.a. musik og bevægelse, har skolekor og samarbejder med Aarhus musikskole.

Musik er kulturbærende og et middel til at tilegne sig æstetik og arbejde med kreativitet. Og så har det afledte positive effekter. Vi tror på det varmer hjernen op -og paratheden så al anden læring styrkes.



### **Rammer**

Hasle Skole er en to til fire-sporet skole med egen svømmehal, idrætshal og udendørs idrætsfaciliteter. Skolen har skolefritidsordning, der ligger på selve skolen. I skoleåret 2008/09 har skolen gennemgået en omfattende modernisering og renovering både inde og ude. I efteråret 2009 er der med tilskud af RULL-midler etableret to nye legepladser. I 2010 blev iværksat istandsættelse af omklædningsrum og baderum ved sportshallen samt en gennemgribende modernisering og ombygning af omklædningsfaciliteter, baderum, sauna og depotrum ved svømmehallen. Endelig gennemførtes en tiltrængt ny-asfaltering af skolegården. I løbet af 2013 fik vi med farvet asfalt etableret tallinjer med tabeller og permanente opstregninger til forskellige spil. Herudover etablerede vi to multi-baner og nye personalefaciliteter med kontorer, mødelokaler mv.

### **Klasser og elever**

Der er indskrevet ca. 680 elever fordelt på 30 normalklasser på 0.-9. trin og to specialklasser.

### **Skoledistrikt**

Det centrale Hasle, området omkring Hasle Kirke, området øst for Viborgvej/ Herredsvej, halvdelen af Fuglebakkevej, Finnebyen, Kalenderkvarteret, Kornmodsbakken, Trillegården og Fjælde- Rydevænget.

### **Historie**

Bygningerne fortæller historien om den lille 2-klassede landsbyskole, der voksede sig stor. Der har været drevet skole på grunden siden 1743. Den ældste nuværende bygning er dog opført i 1917. Siden kom 400-fløjen i 1939, og fra omkring 1950 er foretaget adskillige udvidelser efterhånden som nye boligområder skød op og landsbyen blev en del af Århus.



### ***Praktikstudiet på Hasle Skole***

Skolen praktikanvarlige/mentor organiserer praktikken.

Mentorerne er ansvarlige for at:

- Udarbejde praktiskemaer
- Undervise i praktikrelevante emner
- Afholde vejledningssmøder med de studerende
- Koordinere samarbejdet mellem de studerende og praktiklærerne
- Koordinere mellem skole og VIA

Mentor udvælger praktiklærerne ud fra en helhedsvurdering med hensyn til klassens elever og praktiklærernes ønsker og kompetencer.

Udvælgelsen af klasser og praktiklærer tages der hensyn til de studendes undervisningsfag, kompetencer og erfaringer. Skolen forsøger at differentiere praktikstudiet så udfordringen



passer til den enkelte studerende. Da der er mange faktorer, der skal tages i betragtning, vil det ikke altid være muligt at sammensætte praktiskemaer udelukkende med den studerendes undervisningsfag. Der kan blive tale om "beslægtede" fag, hvorunder undervisningsfagene kan rummes ved tværfaglige forløb. Er 2. undervisningsfag et "mindre" fag, kan det i nogle tilfælde være vanskeligt at give det en fremtrædende plads i skemaet.

Mentor fungerer som bindeled mellem Hasle Skole og de studerende i opstarts- og introfasen. Når aftaler om konkret praktik og skemaer er på plads, samarbejder de studerende direkte med praktiklærerne og kan benytte skolens intranet som kommunikation og informationsværktøj.

Skolens intranet er det centrale samarbejdsmedie. Det forventes, at de studerende dagligt orienterer sig på Personaleintra. Det forventes, at de studerende også udenfor praktikperioderne, kommunikerer med skolen og personale via Personaleintra.

Aftale om vejledning ect. aftales direkte med praktiklærerne ud fra rammerne i arbejdsplanen. Vejledningstimernes indhold aftales løbende mellem de involverede praktiklærere og de studerende. Da vejledningen ofte foregår i grupper, har den enkelte studerende et medansvar for sine medstuderende i vejledningsgrupperne. Praktiklæreren sætter rammerne for vejledningen, styrer processen og stiller sin viden og erfaring til rådighed for de studerende. Det kan i nogle tilfælde være hensigtsmæssigt, at praktiklæreren på forhånd har formuleret et tema for praktikvejledningen. Temaerne kan være afgrænsende og spørgende f. eks. drøfte baggrunden for en uro eller temaerne kan være af mere overordnet karakter f. eks. differentieringsovervejelser, valg af undervisningsmaterialer, læreransvar mv..

De studerende indgår i de team og evt. de fagteam, der er relevant for deres praktik. Her indgår de i samarbejdet om de øvrige opgaver omkring klasser og årgange.

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 lærerstudent også lever op til det ansvar, som arbejdet indebærer. Hasle 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 informationer, der giver dig indsigt i elevernes og familiers personlige forhold. Disse informationer er omfattet af tavshedspligten. Tavshedspligten er gælden for dig som studerende, som for lærerne.

Hvis du er i tvivl, så sørg altid for at være på den sikre side og søg råd og vejledning hos din praktislærer, mentor eller ledelsen.

## **Bedømmelse / eksamen efter praktikstudiet**

Eksamen i praktik gennemføres på Hasle Skole/VIA, med en praktislæreren eller mentor som eksaminator sammen med underviser fra Læreruddannelsen i Aarhus. Efter 2. og 3. praktikperiode deltager ekstern censor i bedømmelsen. Forud for eksamen indgiver praktislærer indstilling til praktikkoordinator til bedømmelse bestået/ ikke bestået.

Hvis praktislæreren vurderer, at en studerende er på vej mod bedømmelsen "ikke bestået", kontaktes den praktikansvarlige. Denne skal, evt. i samarbejde med viceskoleleder/pæd. 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 den praktikansvarlige/mentor. Dette møde er med til at kvalificere skolens praktikforløb for de studerende. I øvrigt henvises til "praktikhåndbogen LU13"



## Arbejdsplan for lærerstuderende på Hasle Skole 37 timer pr. praktik uge

Det tilstræbes, at de studerende får et realistisk billede af arbejdet, som lærer på Hasle Skole. Der er tilstædeværelsespligt 35 timer om ugen. Det forventes derfor, at den studerende også deltager i de andre opgaver, som ligger ud over undervisningen i fagene.

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

Opgaveoversigt	Indhold	Tidsforbrug pr uge (anslået)
10-12 lektioner med praktiklærer pr. praktikuge	Observation og forberedelse af undervisningssekvenser	20 timer pr. praktikuge
2-4 lektioners observation af undervisningen uden vejledning	Hos praktiklærerne, hos andre faglærere 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 timer pr. praktikuge
Dokumentation af praktik (studietid og forberedelse)	Forberedelse af lærerfaglige-problemstillinger til praktikprøven. F. eks. profolie, artefaktor	4 timer pr. praktikuge
Teamsamarbejde, team-møder, PR-møder mv.	Møde mv.	5 timer pr. praktikuge
Disponibel tid	F. eks. forberedelse hjemme, deltagelse i aftenmøder, samarbejde med eksterne parter	2 timer pr. praktikuge
Samlet tidsforbrug		37 timer pr. praktikuge



## Kort beskrivelse af faget praktik

Praktik omfatter den praktiske/pædagogiske dimension, der retter sig mod lærerens arbejde med elever (1) Den analytiske dimension, der retter sig mod at kunne undersøge egen og andres praksis (2)

Praktik sammenbinder læreruddannelsens fag og den studerendes arbejde med praktikskolen.

- Kompetenceområde 1: Didaktik
- Kompetenceområde 2: Klasseledelse
- Kompetenceområde 3: Relationsarbejde

## Det konkrete arbejde med kompetence-, videns-, og færdighedsmål for 1. praktkniveau.

Kompetenceområder	Kompetencemål	1. praktikperiode		Hvordan arbejdes der med kompetencemålene?
		Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan	
<p><i>Didaktik</i></p> <p>Didaktik omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning.</p>	<p>Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.</p>	<p>Folkeskolens formål og læreplaner, principper for undervisningsplanlægning, undervisningsmetoder og organisering af elevaktiviteter under hensyntagen til elevernes forudsætninger.</p>	<p>Planlægge, gennemføre og evaluere undervisningssekvenser i samarbejde med medstuderende.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> 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.</p> <p><b>Studerende:</b> Udarbejder i samarbejde med praktiklæreren en skriftlig plan de enkelte undervisningslektioner med varieret anvendelse af metoder og læremidler.</p>

		<p>Evalueringsformer og tegn på elevers målopnåelse på praktik-skolen.</p>	<p>Redegøre for tegn på elevernes udbytte af undervisningen i forhold til formulerede mål.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> Viser eksempler på evaluering af et undervisningsforløb og hjælper i indkredsningen af tegn på elevernes læring.</p> <p><b>Studerende:</b> Evaluerer i samarbejde med praktiklæreren et undervisningsforløb og redegører for tegn på elevernes udbytte af undervisningen i relation til de formulerede mål.</p>
		<p>Observations, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder.</p>	<p>Analysere undervisningssekvenser med henblik på udvikling af undervisningen.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> Udarbejder systematiske observationer af den studerendes undervisning og udpeger centrale problemstillinger og udfordringer som kan danne baggrund for vejledning og justering af undervisningen.</p> <p><b>Studerende:</b> Skriver systematiske iagttagelser af egen praksis med henblik på udvikling af undervisning og inddrager observationspunkter nævnt i didaktik litteraturen.</p>
<p><i>Klasseledelse</i></p> <p>Klasseledelse omhandler organisation og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø.</p>	<p>Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab.</p>	<p>Klasseledelse.</p>	<p>Lede elevernes deltagelse i undervisningen.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> Demonstrerer, hvordan undervisningen differentieres, organiseres og rammesættes i en klasse.</p> <p><b>Studerende:</b> Udarbejder lektionsplaner for hver lektion med henblik på tydelige mål, differentiering, rammesætning og dagsorden for eleverne.</p>

<p><i>Relationsarbejde</i></p> <p>Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcpersoner.</p>	<p>Den studerende kan i samarbejde med kolleger, ressourcpersoner og forældre begrundet mål-sætte, planlægge, gennemfø re, evaluere og udvikle undervisning.</p>	<p>Kommunikation, elev-trivsel, motivation, læring og elevrelati-oner.</p>	<p>Kommunikere læ-rings- og trivsels-fremmede med elever.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> Giver eksempler på hvordan man som lærer kommuni-kerer i undervisningen med henblik på elevernes aktive deltagelse. Praktiklæreren støtter desuden den studerende i at forbedre sine kom-munikative kompetencer.</p> <p><b>Studerende:</b> Være bevidst om ele-vernes udviklingsniveau, begrebs-afklaring og arbejde bevidst med sit eget sprogvalg, kropsudtryk, enga-gement og udstråling i undervis-ningssituationen.</p> <p>Indgå i dialog med eleverne i andre situationer end i undervisningen, eks. pauser og spisning.</p>
		<p>Skole-hjemsamar-bejde.</p>	<p>Kommunikere med forældre om und-ervisningen og skolens formål og opgave.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> Giver den studerende mulighed for at deltage i kontakten med forældrene - primært i relation til den undervisning, de studerende har planlagt og vil gennemføre.</p> <p><b>Studerende:</b> Informerer via Intra, både til elever og forældre.</p>



## Det konkrete arbejde med kompetence-, videns-, og færdighedsmål for 2. praktkniveau.

Kompetenceområder	Kompetencemål	2. praktikperiode		Hvordan arbejdes der med kompetencemålene?
		Vidensmål: Den studerende	Færdighedsmål: Den studerende	
<p><i>Didaktik</i></p> <p>Didaktik omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning.</p>	<p>Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.</p>	<p>Undervisningsmetoder, principper for undervisningsdifferentiering, læremidler og it.</p>	<p>Planlægge, gennemføre og evaluere et undervisningsforløb med anvendelse af en variation af metoder, undervisningsdifferentiering samt læremidler og it i samarbejde med medstuderende.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> 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.</p> <p><b>Studerende:</b> Udarbejder en skriftlig plan for et undervisningsforløb med differentiering, varieret anvendelse af metoder og læremidler. Planen sendes til praktiklæreren inden førvejledningen.</p>
		<p>Formative og summative evaluringsmetoder samt test.</p>	<p>Evaluere undervisningsforløb og elevens læringsudbytte.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> Viser eksempler på evaluering af et undervisningsforløb og hjælper i indkredsningen af tegn på elevernes læring.</p> <p><b>Studerende:</b> Evaluerer et undervisningsforløb og redegøre for tegn på elevernes udbytte af undervisningen i relation til de formulerede mål. Dette kan gøres ud fra test eller andet håndgribeligt materiale.</p>

		<p>Observations-, dataindsamlings- og dokumentations metoder.</p>	<p>Observere egen praksis og den enkelte elevs læring med henblik på udvikling af undervisningen.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> Udarbejder systematiske observationer af den studerendes undervisning og udpeger centrale problemstillinger og udfordringer som kan danne baggrund for vejledning og justering af undervisningen.</p> <p><b>Studerende:</b> Skriver systematiske iagttagelser af egen praksis med henblik på udvikling af undervisning og inddrager observationspunkter nævnt i didaktik litteraturen.</p>
<p><i>Klasseledelse</i></p> <p>Klasseledelse omhandler organisation og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø.</p>	<p>Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab.</p>	<p>Klasseledelse, læringsmiljø og klassens sociale relationer.</p>	<p>Udvikle tydelige rammer for læring og for klassens sociale liv i samarbejde med eleverne.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> Demonstrere, hvordan undervisningen organiseres og rammesættes i en klasse.</p> <p><b>Studerende:</b> Udarbejder lektionsplaner for hver lektion med henblik på tydelig mål, rammesætning og dagsorden for eleverne.</p>



<p><i>Relationsarbejde</i></p> <p>Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcpersoner.</p>	<p>Den studerende kan i samarbejde med kolleger, ressourcpersoner og forældre begrundet mål-sætte, planlægge, gennemføre, eva-lue- re og udvikle under- visning.</p>	<p>Kommunikation, in-volverende lærings-miljøer, motivation og trivsel.</p>	<p>Samarbejde dialogisk med elever og kolle-ger om justering af undervisningen og elever nes aktive del-tagelse.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> Giver eksempler på hvordan man som lærer kommuni-kerer (ikke kun verbalt) i undervis-ningen med henblik på elevernes aktive deltagelse. Praktiklæreren støtter desuden den studerende i at forbedre sine kommunikative kom-petencer.</p> <p><b>Studerende:</b> Være bevidst om ele-vernes udviklingsniveau, begrebs-afklaring og arbejde bevidst med sit eget sprogvalg, kropsudtryk, enga-gement og udstråling i undervis-ningssituationen.</p> <p>Indgå i dialog med eleverne i andre situationer end i undervisningen, eks. pauser og spisning.</p>
		<p>Kommunikation.</p>	<p>Kommunikere skriftligt og mundt-ligt med forældre om formål og ind-hold i planlagte un-dervisningsforløb.</p>	<p><b>Praktiklærer:</b> Giver den stude-rende mulighed for at deltage i kontakten med forældrene - primært i relation til den undervisning, de studerende har planlagt og vil gennemføre.</p> <p><b>Studerende:</b> Informerer via Intra, både til elever og forældre.</p>