

Praktikant på Sortebakkeskolen

Velkommen til Sortebakkeskolen

Vi ønsker med dette skriv at afklare nogle af de gensidige forventninger, vi skal have til hinanden, samt give svar på nogle af de spørgsmål, der kan knytte sig til praktikopholdet på Sortebakkeskolen. Skulle vi nu have glemt noget eller er der noget du savner, vil vi meget gerne have besked, og du skal vide, at både praktiklærer og det andet personale her på skolen er klar til at hjælpe dig, hvis du skulle løbe ind i nogle udfordringer.

Om skolen

Sortebakkeskolen ligger ved Nørager (Rebild Kommune) og er opført i 1962. Den ligger lige syd for Nørager by mellem Hobro og Aars. Der er ca. 10 km. til motorvejen og ca. 30 min. kørsel til Aalborg.

Sortebakkeskolen rummer ca. 430 elever fra 0.-9. klasse. Der er en specialafdeling for elever med faglige-, personlige- og/eller sociale vanskeligheder og en modtagerklasse for kommunens tosprogede elever. Vi er ca. 70 ansatte og har en velfungerende SFO – Spiloppen (DGI certificeret).

Ledelsen: Gitte Rubæk (skoleleder), Lotte A. Pedersen (vice) og Henrik Bundgaard (afd.)

Praktikansvarlig: Gitte Rubæk

Sekretærer: Dorte Ladefoged og Bente Carus

Serviceleder: Åge Olesen

Ringetider

1. lektion	7.50 – 8.50
2. lektion	8.50 – 9.35
3. lektion	10.05 – 10.50
4. lektion	10.50 – 11.35
5. lektion	12.20 – 13.05
6. lektion	13.05 – 13.50
7. lektion	14.05 – 14.50

Bemærk: Vi har teater-rigning, så det ringer tre minutter inden lektionerne starter.

Fravær

Den lærerstuderende har mødepligt. Sygemelding afgives til Lotte A. Pedersen (41776177) mellem 6.15 – 6.30. Evt. til skolens kontor tlf. 99887930 i tidsrummet 07.30 – 7.45 (uanset mødetid). Det er hensigtsmæssigt også at kontakte medstuderende. Kontoret videregiver besked til praktiklærer. Har man behov for at få fri i særlige anledninger, skal der ske henvendelse til den praktikansvarlige på skolen.

Brugernavne og adgangskoder

Skolens IT-folk og sekretærerne skal have besked ang. unilogin, således, at de kan oprette de studerende i systemet.

Personalerummet

Der er fri kaffe/te og fælles brød. Det forventes, at man rydder op efter sig selv. Hver fredag giver skolen brød og lærerstuderende kan købe mad i skolens bod, og der er mulighed for at bestille mad i skolens madordning (se pkt. Madordning og boden).

Elever må kun komme i personalerummet, hvis det er absolut nødvendigt.

Forberedelse

I princippet kan alle skolens ledige rum bruges til forberedelse. Din praktiklærer kan anvise egnede lokaler til forberedelse.

Elever har kun adgang til forberedelsesområderne med en lærer.

Skal man snakke med en kollega, så skal det ikke være i forberedelsesrummet, hvor man forstyrrer de andre.

Kommunikation og reservationer

Den primære kommunikationsplatform er Google (rk-skole.dk). Derudover anvender vi læringsplatformen Meebook.

Al reservation af lokaler, computere, AV-materiale mv. foretages på Skoleintra.

Det er en forudsætning, at man som praktikant kan bruge funktionerne i Intra, på Meebook og på Google-platformen, da det er de værktøjer, vi bruger i undervisningssituationer, til intern og ekstern kommunikation

Elevers tilladelse til at forlade skolen

Eleverne må ikke forlade skolen i undervisningstiden (7.50 – 14.50).

Dog gælder følgende: Hvis eleverne skal forlade skolen i frikvarterne, skal de have tilladelse af klasselæreren.

Fællessamlinger

Disse bruges til fx morgensang, korte beskeder og andre indslag (kl. 7.50)

- Afd. 1: Hver morgen (undtagen mandag)
- Afd. 2: Mandag i ulige uger
- Afd. 3: Mandag i lige uger

Materialer

Hæfter, mapper, blokke, kridt mv. findes i depotet ved kopimaskinen (de gamle omklædningsrum).

Eleverne har ikke adgang uden en voksen.

Madordning og boden

Vi har egen madordning og det er muligt at oprette sig som bruger på skolen hjemmeside. Skoleboden har åben i tidsrummet:

- 9.35 – 9.55
- 11.35 – 12.00

Udenfor åbningstiden kan man købe i automaten (v. biblioteket). Betaling med MobilePay eller kontanter i både boden og automaten.



Lærerne spiser med eleverne de første 15 min. af spisebrikvarteret (kl. 11.35-11.50)

Nøgler

Udleveres af den praktikansvarlige i samarbejde med servicelederen.

Parkering

Skolens ansatte skal benytte parkeringspladsen ved Sortebakkehallen.

Børneattest

Rebild Kommune forlanger, at der indhentes en børneattest for personer, der arbejder med børn. Kontoret sørger for at indhente tilladelsen fra den studerende.

Tavshedspligt/oplysningspligt

Husk at man som praktikant er omfattet af tavshedspligt og oplysningspligt.

Link til UCN Praktiknøglen

<https://www.ucn.dk/Files/Billeder/ucn/Uddannelser/L%C3%A6rer/Praktik-Beskrivelse-af-praktik-prosatekst.pdf>

Velkommen i praktik på Sortebakkeskolen

Pædagogisk praktikprofil

Vi ønsker med denne praktikkøgle at forsøge at afklare nogle af de gensidige forventninger vi har til hinanden samt give svar på nogle af de spørgsmål, der kan knytte sig til praktikopholdet. Vi vil ligeledes forsøge at synliggøre den pædagogiske tilgang vi har på skolen, som grundlag for refleksion over egen praksis i praktik-perioden.

Forventninger til dig som studerende

At du og dine medstuderende har gjort jer tanker om, hvorfor I vil være lærere.

At du, tidligt efter du har modtaget besked om din praktik på skolen, tager kontakt til dine praktiklærere og laver de indledende aftaler for praktikforløbet.

At dine forløbs- og timeplaner for undervisningen er skriftliggjort forud for undervisningen/praktiktimerne, og at din praktiklærer er bekendt med dine planer.

At du via praktikkøglen og evt. andet materiale har sat dig ind i formål og mål for den konkrete praktikperiode.

At du har overvejet, hvilke ønsker og udfordringer du gerne vil have indfriet i praktikperioden.

At du forventer, at praktikken er et heldagsarbejde.

At du udnytter periodens muligheder aktivt og selvstændigt.

At du melder klart ud, i hvor høj grad du ønsker at stå på egne ben.

At du i hele din færd på skolen bestræber dig på at agere som lærer, og du er en god rollemodel for eleverne.

At du er villig til at prøve noget - afprøve dig selv.

At du benytter skriftlighed i praktikken og bl.a. observerer, registrerer og vurderer medstuderendes og egen undervisning.

At du benytter din praktikdagbog / portefolie til at fastholde episoder, overvejelser og refleksioner.

At du forbereder dig til vejledningstimerne og er aktiv i forhold til at stille dagsordenspunkter for samtalerne med vejleder og medstuderende.

At du efter praktikperioden giver praktikskolen en skriftlig tilbagemelding på din vurdering af din praktik på skolen.

At du har sat dig ind i Sortebakkeskolens værdigrundlag.

Mål og intentioner

På Sortebakkeskolen ønsker vi

At du indkaldes til et opstartsmøde på skolen.

At du ved opstartsmødet introduceres til skolen får rundvisning og modtager skolens praktikfolder og anden relevant information.

At du som studerende føler dig velkommen, og i løbet af praktikperioden oplever dig som en del af det kollegiale fællesskab på skolen.

At du som studerende forud for praktikforløbet modtager en mail fra skolen med informationer om, hvem dine praktiklærere er, og hvilke klasser du er tilknyttet.

At du inden første møde mellem dig og praktiklærerne har orienteret dig om materialet om praktiksamarbejdets indhold og fokus, og sammen med praktiklæreren gennemgår materialet. Indholdet herfra følges i praktikperioden.

At du sammen med praktiklæreren forud for praktiksamarbejdet laver klare aftaler omkring praktiksamarbejdets elementer, herunder aftaler om skriftliggørelse af planlægningen, vejledningstimernes indhold og afholdelse, brugen af praktikdagbogen/praktikportefolie og praktiklærerens rolle i undervisningen.

At der er en god kommunikations- og uddannelseskultur omkring din praktik og praktiksamarbejdet.

At du som studerende i praktikperioden møder praktiklærere, som kan engagere sig i rollen som praktiklærer og lærerrollemodel.

At du som studerende under praktikopholdet gives en høj grad af selvstændigt ansvar for planlægningen og afholdelsen af undervisningen – under hensyntagen til skolens øvrige planlægning, og din uddannelsesmæssige baggrund.

At praktiklæreren under de studerendes undervisning som udgangspunkt indtager en iagttagende rolle.

At du som studerende deltager i så mange relevante møder som muligt. Fx skole/hjemsamtaler, forældremøder og teammøder.

At du sammen med praktiklæreren efter praktikperioden evaluerer praktikforløbet.

At praktikforløbet evalueres sammen med skolens praktikkoordinator.