



# BAVNEHØJSKOLEN

Skovvangsvej 20 · 8370 Hadsten  
Skole 89 64 47 00 · SFO 89 64 47 10

## Uddannelsesplan

Praktikniveau 2.

Bavnehøjskolen 2018 / 2019.



### Skolebeskrivelse:

Bavnehøjskolen ligger i Hadsten, i byens østlige del, i et lokalmiljø som primært består af villa- og parcelhuskvarterer. Skolens elevtal er p.t. på 336 elever. Skolen er en 2-3 sporet skole organiseret med aldersblandet undervisning på 0.-2. årgang og traditionel klassedannelse fra 3.-6. årgang.

Derudover tilbyder skolen tidlig skolestart, hvor børnene kan starte i førskolegruppe fra 1. marts, frem til det nye skoleårs start i august. Dette er et tilbud, alle forældre benytter sig af.

Skolen er bygget i flere etaper med start i 1980. Skolen består i dag af 4 klynger. Skolens afdelingsopdeling afspejles af de fysiske rammer; således at

Skovhuset huser 0.-2. årgang, D-klyngen huser 3. klasserne, og B-klyngen huser 4.-6. årgang. I klynge D findes ligeledes personalerum og administration.

Klynge C er sammenbygget med idrætsforeningens klublokaler, og indeholder faglokaler bl.a. gymnastiksal, håndværk og design, hjemkundskab og musiklokale. Naturteknologi har plads i vores nye istandsatte naturhus, med let adgang til de grønne områder.

Skole og SFO nyder godt af de attraktive idræts- og naturomgivelser. I skoledelen benyttes legeplads, idrætsbaner, SFO-område og skoven i størst mulig udstrækning.

Bavnehøjskolen indgår i tæt samarbejde med Hadsten Skole. Elever fra Bavnehøjskolen benytter Hadsten Skoles faciliteter, primært i forbindelse med indendørs idræt. Hadsten Skole er ligeledes overbygningskole for Bavnehøjskolen.

På Bavnehøjskolen præges hverdagen af en anerkendende kultur, hvor værdierne respekt, trivsel, dannelse, fællesskab og læring er bærende elementer for alle aktiviteter mellem elever, forældre og personale. Der lægges stor vægt på et respektfuldt samarbejde mellem alle skolens faggrupper.

Skolen har god opbakning fra en meget engageret og deltagende forældregruppe og skolebestyrelse. Også hér lægges vægt på et respektfuldt og åbent samarbejde mellem alle parter. Som en del af det åbne og tætte samarbejde, tilbyder skoleledelsen f.eks. en personlig samtale med alle nye forældre, inden børnenes skolestart i marts.

Der arbejdes målrettet med de gode overgange, fra børnehave til skole, mellem skolens afdelinger og til overbygningen på Hadsten Skole.

Bavnehøjskolen har de sidste/og kommende år bl.a. arbejdet med at implementere:

- Den nye folkeskolereform, herunder begreberne faglig fordybelse, understøttende undervisning og bevægelse i hverdagen
- Handleplan for inklusion, herunder etableringen af resursecenter
- Aldersblandet undervisning i indskolingen og det tætte samarbejde mellem lærere og pædagoger
- IT strategi
- Sund skole

- Læsepolitik
- Det gode undervisnings- og læringsmiljø, trivsel og "ro i klassen"
- Målstyret undervisning og faglige resultater
- Læringsplatformen Meebook
- Innovation i børnehøjde.

Vi er langt med brug af IT-udstyr, har smartboard eller interaktive skærme i alle klasselokaler, alle personaler har adgang til en arbejdscomputer og alle elever fra 3. årgang har fået stillet en Chromebook til rådighed. Der er mulighed for at booke iPads til en klasse. Der arbejdes med LEGO robotter og andre undervisningsrelaterede LEGO materialer både i indskoling og på mellemtrinet. Skolen er i gang med et innovationsforløb som har sit primære udspring i indskoling. Her er LEGO et gennemgående materiale. Skolen råder desuden over fire 3D printere. Vi forsøger gennem hele skoleforløbet, at udvikle eleverne til dygtige, selvstændige og kritiske brugere af IT og dets muligheder. Læringsplatformen Meebook benyttes til planlægning af undervisningsforløb, til årsplanlægning og til elevernes elektroniske elevplaner.

Der er ca. 40 ansatte på skolen, fordelt på lærere, pædagoger samt teknisk personale. Lærerne er primært tilknyttet én afdeling, men kan være faglærer i en anden afdeling. I indskoling samarbejder lærere og pædagogerne i teams bestående af to-tre makkerklasser. Der er skemalagt teammøde en gang ugentligt. På mellemtrinet er lærerne organiseret i årgangsteams. Derudover afholdes fagudvalgsmøder, lærermøder, pædagogisk råds møder og andre møder. Lærermøder afholdes om torsdagen, hvor der er fast mødedag.

### Bavnehøjskolens vision:

At skolen kendetegnes af en høj faglighed, hvor alle trives og udnytter deres potentiale fuldt ud. Skolens personale har fokus på elevens ansvar, aktive deltagelse og medbestemmelse, der er bærende for alle aktiviteter.

Læringsaktiviteterne er organiseret, så det giver mulighed for at lære og den enkelte elev løbende kan samarbejde om mål og evaluering.

At skolen er kendt for sin kreative og effektive udnyttelse af de gældende rammer. Holddeling, aldersblandet undervisning og storholdsundervisning er dele af skolens grundlag for at skabe udvikling og læring for elever og lærere.

At skole og SFO vægter fællesskabet og det gode børne- og arbejdsliv. Traditioner og arrangementer udvikles, så det giver alle, der hører til på Bavnehøj en følelse af, at være en vigtig del af et givende fællesskab. Ansvar for den fælles skole og for hinanden vægtes i det daglige samvær, og skolen har faste arrangementer, der skal medvirke til, at hver enkelt oplever sig som en del af et stort, trygt fællesskab.

At skolen og SFO er kendt for en åben profil. Samarbejde, ressourcesyn og direkte og anerkendende kommunikation kendetegner samarbejdet med forældre og andre interessenter omkring skolen.

### Praktikkens organisering:

#### Ansvar

Skoleleder René Guldbrandsen er den øverste ansvarlige for praktikken på Bavnehøjskolen. Skolen lever selvfølgelig op til de krav der stilles i partnerskabsaftalen med Læreruddannelsen i Aarhus. René kan kontaktes via mail: [regu@favrskov.dk](mailto:regu@favrskov.dk) eller skolens telefon 89 64 47 00

Den daglige ansvarlige er Heidi Østergaard Olsen, der som praktikkoordinator, står for det koordinerende praktiske arbejde, men også varetager vejledning af de studerende. Heidi kan kontaktes via mail [heol@favrskov.dk](mailto:heol@favrskov.dk).

På Bavnehøjskolen bliver man praktiklærer fordi man har lyst til at bruge sig selv og dele ud af sin viden og erfaring til de studerende. Praktiklæreren er desuden klar over, at det er givende at være praktiklærer. At give vejledning ud fra egne synspunkter og egen klasse, men med den studerende som underviser er udviklende og tankevækkende. Det vil altid sætte en innovativ proces i gang hos praktiklæreren. Da det ikke er alle praktiklærerne der har praktiklæreruddannelsen, afholdes der jævnligt informationsmøder, hvor den praktikansvarlige sørger for at alle er klædt på til den opgave det er, at være i didaktisk dialog med kommende kolleger.

#### Samarbejde:

Allerede inden besøgsdagen er den studerende oprettet på skolens personaleintra og der er skabt kontakt mellem praktiklærer og studerende. Praktikkoordinatoren har ansvaret for at de overordnede rammer er på plads inden praktikken gennemføres. Det er praktiklæreren der har ansvar for praktikkens daglige gennemførelse i henhold til kravene fra partnerskabsaftalen. Bavnehøjskolen vægter samarbejdet med seminarieret højt,

og praktikkoordinatoren er repræsenteret ved alle planlægningsmøder og temadage på seminariet. Vi forsøger at være velorienteret om læreruddannelsen.

### Praktikken består af:

- Besøgsdag(e) (torsdag og fredag i uge 48)
- Førvejledning med praktiklærer
- Velkomst ved praktikkoordinator.
- Praktikperiode (uge 5-11 2019)
- Vejledning med praktiklærer (2 timer/studerende).
- Observationer i klasser - ingen undervisning og ingen vejledning. (5 lektioner/uge).
- Undervisning i klasser (10 lektioner/uge).
- Timer i andre fag efter eget ønske – skal aftales med praktikkoordinator.
- Fælles vejledningssamtale (uge 8-9).
- Deltagelse i relevante møder.
- Varetagelse af gårdvagter.
- Arbejde med praktikopgave fra seminariet.
- Arbejde med relevante opgaver givet af praktikskolen (sætte sig ind i teori, lave observationer mv.)
- Slutevaluering med praktikkoordinator.
- Prøven i praktik (uge 21).

### Besøgsdagen:

- Praktikkoordinatoren tager imod, byder velkommen og viser rundt.
- Den studerende får udleveret skema og bliver introduceret til personaleintra samt praktiske forhold i forbindelse med praktikken.
- Den studerende møder en repræsentant fra skolens ledelse.
- Den studerende præsenteres overfor skolens personale.
- Den studerende mødes med sine praktiklærere – hvis det er muligt.
- Den studerende og praktikkoordinator drøfter den studerendes eventuelle ønsker til arbejdsplanen. (Den del der ligger ud over skemalagt undervisning).

### Forventninger til den studerende:

Studerende i praktik på Bavnehøjskolen betragtes som trædende ind i rollen som lærer. Dvs. at der stilles samme forventninger til adfærd, påklædning, sprog, etik og tavshedspligt som til øvrige professionelle medarbejdere på

skolen. Dette ses selvfølgelig i lyset af, at den studerende øver sig i professionen som lærer og får vejledning og støtte heri gennem praktikopholdet.

Den studerende forventes at være på skolen i 35 timer i løbet af ugen, med mindre andet aftales. Mødetiden er fra kl. 7.45, sluttidspunkt afhænger af hvilket lærerskema der følges. Vær opmærksom på, at der er mødedag om torsdagen indtil kl. 15.45. En skoledags længde kan variere pga. aftenmøder. Mødetid aftales altid med praktikkoordinator, ligesom omfanget af lektioner, observationer og vejledningstimer.

Husk at I som studerende får præsenteret jer selv på Forældreintra og i det hele taget at bruge Intra til kommunikation med både kolleger, forældre og elever.

Den studerende må påregne eftermiddagsmøder og aftenmøder i forbindelse med teammøder, årgangsmøder, skole/hjem-samtaler, pædagogiske møder og arrangementer m.v. Vi forventer at I deltager i disse møder, for at få det største udbytte af praktikken og komme så tæt på en lærers virkelighed som muligt.

Det forventes at den studerende udvikler kompetencer i overensstemmelse med teambaseret samarbejde bl.a. vedr. forberedelse, gennemførelse og evaluering af undervisning.

Den studerende forventes at udvikle kompetencer i at benytte IT-teknologi som et naturligt didaktisk læremiddel.

Såfremt den studerende ønsker at benytte videooptagelser eller fotos i forbindelse med praktikforløbet, indhentes tilladelser til dette hos forældrene i et samarbejde mellem den studerende og de relevante lærere.

### Vejledning:

Den samlede vejledningsressource er 2 timer pr. studerende ud over tiden til den obligatoriske vejledningssamtale midt i praktikperioden.

Vejledningen foregår som udgangspunkt gruppevis, og tiden fordeles mellem praktiklærerne, hvis gruppen har flere praktiklærere.

Inden praktikperioden holdes første vejledningssamtale med praktiklæreren.

Til denne vejledning er det vigtigt at få afstemt krav og forventninger til hinanden. Det er ligeledes vigtigt her at få en drøftelse af den studerendes refleksioner i forbindelse med tilrettelæggelsen af undervisningen.

Undervejs i praktikperioden koncentrerer vejledningen med praktiklæreren om praktiklærerens observationer og om forhold i forbindelse med den aktuelle undervisning med fokus på de kompetenceområder og kompetencemål, der er for årgangen.

Midt i praktikperioden holdes den obligatoriske fælles vejledningssamtale med deltagelse af praktikgruppen, praktiklærer og en underviser fra LIA. Hvis praktiklæreren ikke er eksaminator, deltager desuden den person, skolen har udpeget som eksaminator.

Ved praktikperiodens afslutning er fokus i vejledningen med praktiklæreren på evaluering af den gennemførte undervisning bl.a.

- De studerendes oplevelser og refleksioner af undervisningsforløbet
- De studerendes evaluering og praktiklærerens observationer af forløbet
- I hvilket omfang intentioner og mål med forløbet blev opfyldt

Vejledningstimernes præcise indhold aftales mellem de studerende og praktiklærerne.

- Det er lærernes opgave at udarbejde dagsorden, rammesætte og styre vejledningen
- Det er de studerendes opgave at komme med ønsker til vejledningstemaer

Ved praktikperiodens afslutning laves en evaluering med mentor/praktikansvarlig som tovholder.

### Arbejdet med de 3 kompetencemål:

Den studerende skal uddannes i og bedømmes ud fra følgende tre kompetencemål: didaktisk kompetence, relationskompetence og klasseledelseskompetence.

**Didaktik** -Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrunde, målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.

**Klasseledelse** – Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab.

**Relationsarbejde** – Den studerende kan i samarbejde med praktiklæreren udvikle elevtrivsel og tilrettelægge motiverende læringsaktiviteter.

I løbet af praktikperioden skal de studerende arbejde med følgende opgave på et fiktivt eller (helst) reelt undervisningsforløb. Det behøver ikke at være et længere forløb, 1-2 lektioner er fint.

Opgave:

Planlæg og beskriv skriftligt at undervisningsforløb.

Hvilke mål har I valgt for elevernes læringsudbytte? Hvilke overvejelser gør I jer i forhold til klasseledelse, altså organisering af forløbet. Er der specielle elever der bør tages hensyn til?

Skriv et brev til forældrene, hvor I skriftligt begrundet mål og indhold af forløbet. (Brevet behøver ikke blive sendt, men kan bruges internt).

Gennemfør forløbet, umiddelbart efterfølgende evalueres forløbet i praktikgruppen. Hvilke observationer har de enkelte studerende foretaget? Hvor, hvordan og hvorfor vil I vælge at justere undervisningsforløbet for at gøre det endnu bedre.

Efterfølgende vil vejledningen med praktikkoordinator tage udgangspunkt i opgaven og det valgte undervisningsforløb. De studerende skal inden vejledningen, sende opgaven til praktikkoordinator.

Den studerende bliver en del af et klasse- og årgangsteam og vil herigennem få mulighed for at samarbejde med kolleger, begrunde, målsætte, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.

Den studerende får mulighed for at "lede undervisningen" med praktiklæreren som vejleder og sparringspartner. Den studerende vil inden praktikken påbegyndes have talt med praktiklæreren om klassen, elevernes forskellige forudsætninger, således det er muligt for den studerende i samarbejde med praktiklæreren at udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab.

### Bedømmelse & prøve i praktik:

Det er praktiklæreren der bedømmer den studerende med "bestået" eller "ikke bestået" efter praktikmodulet. Hvis en studerende er på vej til ikke at bestå, vil mentor deltage i vejledning og hjælpe med at få rettet op på den



studerende indsats og/eller faglighed. På Bavnehøjskolen må en "ikke bestået" aldrig komme som en overraskelse.

Ud fra en "bestået" bedømmelse og en udarbejdet synopsis, skal den studerende gennem en mundtlig prøve. Det vil så vidt det er muligt være praktislæreren der deltager som prøveansvarlig sammen med en underviser fra seminariet og en ekstern censor. Hvis det ikke er muligt for praktislæreren at deltage, vil en anden lærer fra Bavnehøjskolen træde til.

### Praktiske oplysninger:

Børneattest og straffeattest indhentes af Bavnehøjskolen. Den studerende skal underskrive attesten via E-boks.

Skolen råder over 3 kopimaskiner som også fungerer som printere. Der skal ikke benyttes kode. Brug venligst kun farvekopi ved behov og altid med omtanke.

Personalet betaler selv deres kaffe/te. Ønsker du at deltage i denne ordning, der også inkludere rundstykker om fredagen, skal der betales 10 kr. pr uge. Pengene betales på forskud til praktikkoordinator.

Ved sygdom skal du enten ringe til skolens tlf. 89 64 47 00 eller skrive en mail på intra. Alternativt kan der ringes til indskolingslederen på 51 54 22 19. Sygemeldinger foretages inden kl. 6.45.

Personaleintra: Alle reservationer vedr. Pc'er, lokaler og lignende foretages på personaleintra. Brugernavn er jeres initialer, (udleveres af mentor), adgangskode udleveres af mentor og skal ændres efter første logon.

Du har to muligheder for at bruge Bavnehøjskolens netværk. Hvis du medbringer din egen PC skal du gå på [www.favrhot.dk](http://www.favrhot.dk). Her skal du logge på med dit unilogin. Hvis du benytter en af skolens Pc'er skal du logge på med bruger gæst0001 og kode gæst0001.

### Ringetider i indskolingen:

1. lektion 8.00 – 8.45
2. lektion 8.45 - 9.30  
pause
3. lektion 10.00 - 10.45
4. lektion 10.45 - 11.30  
pause
5. lektion 12.15 – 13.00
6. lektion 13.00 - 13.45
7. lektion 13.45 - 14.00

### Ringetider på mellemtrinnet:

1. lektion 8.00 – 8.45
2. lektion 8.45 - 9.30  
pause
3. lektion 10.00 - 10.45
4. lektion 10.45 - 11.30  
pause
5. lektion 12.15 – 13.00
6. lektion 13.15 - 14.00
7. lektion 14.00 - 14.45

### Tavshedspligt:

Husk at du har tavshedspligt. Snak f.eks. ikke om praktikken med navne etc. på vej hjem i bussen eller hjemme hos familien.

### Spørgsmål:

Hvis du har spørgsmål vedr. praktikken på Bavnehøjskolen, er du velkommen til at kontakte skolens praktikkoordinator:

Heidi Østergaard Olsen

[Heol@favrskov.dk](mailto:Heol@favrskov.dk)

Eller via intra (HO).