

# VELKOMMEN I PRAKTIK PÅ KALVEHAVE SKOLE



Information om din praktik  
Skolens uddannelsesplan



## Kære lærerstuderende på Kalvehave Skole

Velkommen i praktik på Kalvehave Skole. I denne folder er der samlet lidt info, som kan være vigtig for dig at vide i forbindelse med din praktik på skolen. Herudover skal du også orientere dig i din studieordning, samt de rammer der er for den praktik, du er ude i. Dette kan ses i Absalons praktikhæfte. Alle spørgsmål er naturligvis velkomne både før og under din praktik, vi hjælper dig gerne.

### Info om skolen:

Kalvehave Skole er Vordingborg kommunes specialskole. Skolen er fra 2012. I dag går der 113 elever. Heraf ca. 83 på afdeling Kalvehave og 30 på afdeling Mern. Der er skoleklub for tilmeldte børn fra indskoling og mellemtrin i Kalvehave. På skolen arbejder både lærere, pædagoger og pædagogiske assistenter. Skolen har til huse på to matrikler, afdeling Kalvehave har til huse på Kirkevejen 3, 4771 Kalvehave og afdeling Mern på Kalvehavevej 21, 4735 Mern

Kalvehave skole har haft lærerstuderende i praktik i flere år, og vi brænder for at være med til at uddanne fremtidens kollegaer. Praktikkoordinator/praktikvejleder:

Afdelingsleder Mette Due

Tlf. 21 13 58 03

Mail: ueha@vordingborg.dk

Emilia Schou

Mail: emil917g@vorskoler.dk.

*Praktikkoordinatoren* opretter pladser i Praktikportalen, har kontakt med Absalon og koordinerer praktikken på skolen.

*Praktikvejlederen* vejleder lærerne på skolen i at have lærerstuderende i praktik. Praktikvejlederen kan også deltage i vejledningstimerne eller komme ud og observere undervisningen. Praktikvejlederen eller koordinatoren deltager i prøver som medeksaminator.

### Praktiklærer(e):

Den eller de lærere hvis klasser og fag du er tilknyttet. Din primære praktiklærer er den, du vil have dine vejledningstimer med. Det vil stå på dit skema, hvem der er din primære praktiklærer.

Det er teamets skemalægger, der sørger for at udarbejde praktiskskemaer.

### Opstartsmøde:

Absalon har som regel indlagt en dag, hvor I som studerende kommer ud og ser skolen, får skemaer og om muligt, møder jeres praktiklærer(e). Her vil I også skulle forbi kontoret og aflevere oplysninger i forhold til indhentning af børneattest og adgang til AULA. I vil blive vist rundt på skolen og så vidt muligt få hilst på de relevante personer i forhold til jeres praktik. Mødet bliver afholdt af skolens praktikvejleder og koordinator. Tid og dato aftales med praktikkoordinator.

### Midtvejsmøde:

Midtvejsmødet placeres midt i jeres praktikperiode her deltager praktikvejleder og praktikkoordinator samt evt. praktiklærer.

### Afslutningsmøde:

Afslutningsmødet placeres ved jeres praktiks afslutning eventuelt umiddelbart efter jeres praktikperiodes afslutning.

### Kommunikation:

Det er vigtigt, at du hurtigt får afklaret med dine praktiklærere, hvordan I kommunikerer. Skriver I sammen på mail, i AULA eller noget helt andet?

### Skema/arbejdstid:

Dit skema laves ud fra de fag, du skal ud i praktik I/du vil få et skema, der indeholder mellem 12-18 lektioner. Hvis der i din praktikperiode er omlagt undervisning, finder du i samarbejde med din praktiklærer ud af hvilke timer du har undervisning.

Tirsdag er vores faste mødedag, og du skal sammen med din praktiklærer lave en plan for, hvilke møder du er med til. Vores faste møder ligger i tidsrummet 15.15-16.45. Du kan også skulle til møder på andre dage, og der kan være planlagt skole/hjem, forældremøder ol., som du forventes at deltage i.

Derudover er der fast fælles forberedelse torsdag fra kl. 13.30-15.00

Du forventes også at være en del af skolens tilsynsplan, og du vil få tildelt de vagter som din praktiklærer normalt har. Har du morgentilsyn forventes det, at du er i klassen kl. 7.45.

Du skal sammen med din primære praktiklærer afholde en ugentlig vejledningstime. Det er dig, der som studerende skal bringe indhold til denne vejledning i spil. Dette

kan f.eks. gøres ved, at du har aftalt med din praktislærer, hvad du gerne vil have, denne observerer på, og så taler I om det i vejledningen.

### Forberedelsesplads:

På begge skolens afdelinger er der forberedelseslokale, hvor du, ligesom skolens øvrige personale, har mulighed for at forberede dig. På Mern skole er dette lokale placeret i kælderen, på Kalvehave er det i forlængelse af midt på den lange gang over for håndværk/design.

### Nøgle:

Hvis der er brug for at I får nøgle, aftales det med Mette Due eller Emilia Schou

### Sygdom:

Ved sygdom ringes til Mette Due i tidsrummet 6.30-6.45 på. Du kan ikke sygemelde dig på SMS eller på AULA. Derudover sendes en mail til teamet. Ved raskmelding ringes ligeledes til Mette inden kl. 14. Ved raskmelding kan man også sende en SMS til Mette. Aftal også med dine praktislærere, hvordan de skal have besked, hvis du er fraværende.

### Skolens ringetider:

Skolen har lektioner af 45 minutters varighed.

1	8-8.45
2	8.45-9.30
	Pause
3	10.00-10.45
4	10.45-11.30
	Pause
5	12.00-12.45
6	12.45-13.30

I både indskoling, mellemtrin og udskoling kan der indlægges pauser efter behov.

I udskoling er der mulighed for at lektionerne afsluttes, så der kan spises formiddagsmad 9.15 og frokost 11.15

### Personalerum:

På afdeling Mern findes skolens personalerum i kælderen vedsiden af forberedelsesrummet. Her kan du tilbringe dine pauser, når du ikke har tilsyn. Der er

et køkken, hvor der er et køleskab, som du kan have din madpakke i. Det er også her, der er mulighed for at hente kaffe, te og vand. I udskolingen er der ligeledes et elevkøleskab i fællesrummet, hvor du også kan opbevare din mad.

### AULA/Min Uddannelse:

AULA er vores primære kommunikationsform på skolen. Derudover bruger vi Min Uddannelse, som kan tilgås via Widget i AULA. På Min uddannelse har vi årsplaner og ugeplaner, og alt efter hvilken klasse og klassetrin du er, vil der være forskelle på til hvad og hvor meget, det bliver brugt.

### Kopirum:

I skolens forberedelsesrum på afdeling Mern er der printer/kopimasking. Skolens IT-vejleder kan hjælpe med at give adgang til at printe

På afdeling Kalvehave er der printer i forberedelsesrummet og kopimaskine ved siden af kontoret.

### Mobiltelefoner:

Der er individuelle regler for mobiltelefoner i klasserne. Spørg i de klasser, hvor du er, hvordan det gøres der.

### Røgfri arbejdsdag:

I Vordingborg Kommune er der røgfri arbejdsdag. Dette betyder, at du ikke må ryge i din arbejdstid.

Uddannelsesplan:

### **Skolens forventninger til praktikken:**

#### **Engagement**

- At den studerende har gjort sig tanker om lærerprofessionen

- At den studerende kender kompetencemål for det konkrete praktkniveau
- At den studerende har overvejet hvilke ønsker og udfordringer, der skal indfries i praktikperioden
- At den studerende forholder sig interesseret, spørgende og undrende til det pædagogiske arbejde
- At den studerende overholder aftaler
- At den studerende overholder regler om syge- og raskmelding
- At den studerende overholder tavshedspligten
- At den studerende indgår i samarbejde med skolens personale.

### **Forberedelse, gennemførelse og evaluering**

- At den studerende i god tid aftaler møde med praktiklærer inden praktikstart
- At den studerende har overvejet praktikkens indhold under hensyntagen til klassens årsplan og Forenklede Fælles Mål
- At den studerende er forberedt til møder og undervisning
- At den studerende forbereder sig til vejledning og udarbejder dagsorden.
- At den studerende ved gruppepraktik er indstillet på, at undervisningen fordeles ligeligt
- At den studerende er indstillet på at give feedback og evaluere på medstuderendes arbejde
- At den studerendes forberedelse foregår så det er muligt at samarbejde med det øvrige team

### **Deltagelse i skolens hverdag**

At den studerende, ud over undervisning, deltager i lærerens andre arbejdsområder som:

- Møder (forældremøder, personalemøder, sektionmøder, afdelingsmøder og fagteammøder)
- Skole/hjem-samarbejde
- Tilsynsopgaver
- Konfliktløsning
- Opgaver hvor den studerende anvender og viser sin kunnen indenfor IT, MakerSpace teknologi mm.
- Minimum 30 timer om ugen på skolen - det er et fuldtidsarbejde.

### **De studerende kan på praktikskolen forvente:**

#### **Skolen**

- At skolen informerer og inddrager de studerende i skolens hverdag.

- At skolen byder på en skolekultur, der viser positive forventninger til de studerendes indsats og støtter dem i deres arbejde i praktikperioden.

### **Den praktikansvarlige/koordinatoren**

- At den praktikansvarlige har lagt de overordnede rammer for de studerendes læringsforløb i praktikperioden.
- At den praktikansvarlige byder velkommen, er til rådighed undervejs i praktikken, hvis der opstår spørgsmål eller særlige situationer, og som afslutning på praktikken om muligt, evaluerer med den samlede gruppe studerende.

### **Praktiklærerne**

- At lærerteamet byder velkommen og inviterer til relevant samarbejde.
- At vores praktiklærere ønsker at bidrage til uddannelsen af nye kollegaer.
- At praktiklæreren kender skolens uddannelsesplan og mål for det relevante praktkniveau.
- At praktiklæreren inddrager de studerende i relevante opgaver for de studerendes uddannelse.
- At praktiklæreren positivt går ind og støtter og udfordrer på en passende måde over for den enkelte studerende.
- At praktiklæreren lytter og giver konstruktiv vejledning.