



Dybbøl-Skolen

Sønderborg Kommune 

Gl. Aabenraavej 20, 6400 Sønderborg

Telefon: 88724362

dybbol-skolen@sonderborg.dk

www.dybbol-skolen.dk

Uddannelsesplan for Dybbøl-skolen



Dybbøl-Skolen
-Et godt sted at være og lære!



Dybbøl-Skolen

Sønderborg Kommune ∞

Gl. Aabenraavej 20, 6400 Sønderborg

Telefon: 88724362

dybbol-skolen@sonderborg.dk

www.dybbol-skolen.dk

Vigtige personer og mailadresser

Kontor: tlf.: 88724362
Mail: dybbol-skolen@sonderborg.dk

Skoleleder/afdelingsleder udskoling: Michael Jacobsen
mija@sonderborg.dk
tlf: 27904362

Administrativ leder og vikardækning: Majbritt Holmene
mjho@sonderborg.dk
tlf: 27903798

Afdelingsleder mellemtrin/souchef Henning Broch (HB)
Henning.broch@gmail.com
tlf: 27905913

Afdelingsleder indskoling: Nicolaj Bertelsen (NBE)
nber@sonderborg.dk
Tlf: 27903766

Praktikkoordination: Mads Therkildsen (MT)
mate@sonderborg.dk
tlf: 21424790



Dybbøl-Skolen

Sønderborg Kommune ∞

Gl. Aabenraavej 20, 6400 Sønderborg

Telefon: 88724362

dybbol-skolen@sonderborg.dk

www.dybbol-skolen.dk

Velkommen til praktik på Dybbøl-skolen

Vi ser frem til at samarbejde med dig som lærerstuderende i studiefaget praktik. Vi glæder os til at give dig et studiested/praksismiljø, hvor du får mulighed for at gøre erfaringer som lærerstuderende og knytte teori og praksis sammen.

På Dybbøl-skolen betragter vi faget praktik som et meget vigtigt fag, hvor du møder lærerjobbets mange forskellige og spændende sider.

Som lærerstuderende vil du blive mødt af kolleger, der vil tage et medansvar for dit praktikstudie på skolen. Lærerne er hjælpsomme, åbne og interesserede i den dialog og sparring, de kan have med dig og som også kan kvalificere deres/vores praksis. Kort sagt: Vi betragter dig som en ligeværdig kollega!

Om Dybbøl-skolen

- Dybbøl-Skolen, grundlagt i 1972, er Sønderborgs største folkeskole. Skolen er en 4 sporet skole. Eleverne går her fra 0. klasse til og med 9. klasse. Der er ca. 850 elever på Dybbøl-Skolen.
Desuden har vi en skolefritidsordning (SFO) og en junior-klub.
- Skolen er opdelt i tre afdelinger – indskoling, mellemtrin og udskoling, der hver har sin afdelingsleder. Desuden er der en administrativ leder. Øverst sidder skolelederen, hvilken også er afdelingsleder for udskoling.
- Skolen arbejder ud fra de pædagogiske tanker omkring klasseledelse (0.-5. årgang) og Cooperative Learning (6.-9. årgang). Desuden har vi fokus på inklusionsarbejdet og arbejder blandt andet med "Sløjfen/Balancen", hvor elever, der har det svært i en given situation, kan opholde sig i en kortere periode ad gangen.
- Dybbøl-skolen samarbejder i hele praktikforløbet med læreruddannelsen og de studerende. Prakticlærerne sikrer således, at de studerende i passende omfang dokumenterer deres studieaktivitet i praktikjournal og løbende reflekterer over praksis. Samtidig slutevaluerer praktikkoordinator de studerendes praktik på baggrund af tilbagemelding fra prakticlærere, hvorefter bedømmelsesskema udfyldes og returneres til lærerseminariet.



Dybbøl-Skolen Inklusionsplan

Dybbøl-Skolen inklusionsplan består af fem dele:

- Dybbøl-Skolens pædagogiske grundlag.
- Dybbøl-Skolens principper for inklusion.
- Inklusionsdidaktik.
- "En vej ind"
- Dybbøl-Skolens kompetencecenter

Vi arbejder ud fra en anerkendende og ressourcefokuseret tilgang, hvor vi tager udgangspunkt i det, der virker og udvikler herfra. Når man tager udgangspunkt i det, der virker, bevares lysten og gejsten til udvikling og forandring oftest. Vi har en nysgerrig, interesseret tilgang, som tager udgangspunkt i dialog

Hvad vi forstår ved inklusion

Overordnet handler inklusion om at anerkende, at vi alle er forskellige, og at alle har ret til at deltage i skolens eller institutionens aktiviteter og sociale fællesskaber. Det gælder lige fra det stille barn, der altid holder sig for sig selv, til den urolige elev, som ofte ender i konflikter. Ligeledes gør det sig gældende for den fagligt svage/stærke elev, der har brug for ekstra opmærksomhed.

Vi arbejder på at skabe et godt læringsmiljø.

Det betyder:

- Vi skaber et positivt miljø med en god omgangstone
- Vi inddrager eleverne i planlægningen
- Vi overholder fælles mål
- Vi tager hensyn til ordensregler og trivselsregler
- Vi værdsætter positiv indstilling til det at lære noget
- Vi skaber arbejdsro
- Vi skaber tryghed for elever, der har behov for struktur
- Vi lærer børnene at indgå i fællesskaber

Målet for inklusion på Dybbøl-Skolen

Målsætning for inklusion på Dybbøl-Skolen er, at alle elever deltager i et socialt/fagligt forpligtende og udviklende fællesskab. Det forventes, at de enkelte elever og unge hjælpes og samtidig selv hjælper med til, at kunne fungere i fællesskabet. Alle fællesskaber har et medansvar for at inkludere, respektere og værdsætte hvert enkelt menneske med dets livsvilkår og historie.

- Eleven er til stede i klassen og deltager aktivt i den almene undervisning
- Eleven betyder noget for klassens fællesskab
- Eleven har det bedst mulige udbytte af undervisningen.

For yderligere information henvises til dokumentet: "Dybbøl-skolens Inklusionsplan"



Praktik, organisering og formalia

Ansvar for praktikken

- Skolelederen har det helt overordnede ansvar for praktikken på skolen.
- Skolen har en praktikkoordinator (Mads Therkildsen) som har taget praktiklæreruddannelsen. Denne koordinator varetager samarbejdet med læreruddannelsen og har det koordinerende ansvar for planlægningen af de studerendes praktik og efterfølgende ophold på praktikskolen.
- Skolen sikrer at praktiklærerne har linjefagsuddannelse (eller tilsvarende) i de undervisningsfag, som de studerende har praktik i. Desuden tilstræbes det, at alle praktiklærere på skolen har deltaget i et praktiklærerkursus.

Samarbejde med de studerende og læreruddannelsen

- Senest 6 uger før praktikens start mødes de studerende med skolens ledelse og praktikkoordinator. De studerende får en introduktion til skolen, dette både i forhold til rammer, regler og Dybbøl-skolens særlige profil og værdier. De studerende vises rundt på skolen og har mulighed for at spørge ind til rammemæssige faktorer m.v. Gensidige krav og forventninger drøftes. På mødet får de studerende udleveret praktiks-kema, samt kontaktoplysninger på deres kommende praktiklærere. De studerende retter kontakt til praktiklærer(e) samme eller efterfølgende dag, og aftaler dato for før-praktikmøde.
- Hver praktikgruppe mødes med deres praktiklærer og dennes klasse forud for praktikken.
- Senest 14 dage før praktikstart præsenterer de studerende på baggrund af drøftelser med praktiklærerne deres planer for praktikforløbet.
- Praktiklæreren og de studerende laver forud for praktiksamarbejdet klare aftaler om praktiksamarbejdet, herunder om skriftlighed i planlægningen, vejledningstimernes afholdelse og ansvaret for dagsorden, de studerendes brug af praktikportfolio – herunder logbog eller praktikdagbog, indsamling af datamateriale under praktikforløbet og praktiklærers rolle i de studerendes undervisning.
- Under praktikforløbet støtter, modellerer /viser og vejleder praktiklæreren de studerende i arbejdet med at opfylde færdighedsmålene og kravene til portfolio på det pågældende praktikk-niveau
- På skolen gives de studerende mulighed for at dokumentere deres praktiksarbejde bl.a. gennem videodokumentation. Hvis dette kræver tilladelse fra forældrene, støtter praktiklæreren/praktikskolen de studerende i at indhente disse tilladelser.
- Før, under eller evt. efter praktikforløbet sikrer skolen, at de studerende deltager i skole-hjem samtaler og/eller andre forældrearrangementer med relevans for de studerendes studieforløb.
- Praktiklæreren er de studerendes centrale samarbejdspartner på praktikskolen, men der ud over kan de studerende forvente, at særligt praktikkoordinatoren på skolen, men også det øvrige lærerteam omkring relevante klasser kan spille en aktiv rolle i samarbejdet og vejledningen omkring de studerendes praktikforløb



Studerende på skolen

- Med henblik på mødepligt og evt. forfald underlægges de lærerstuderende de samme krav som skolens lærere. Tilsvarende forventes der den samme grad af deltagelse i undervisningen, møder, arrangementer og øvrige aktiviteter som for skolens lærere. En deltagelse, der svarer til et fuldtidsstudium.



Tilstedeværelse i
praktikken.pdf

- Det forventes, at de studerende forud for praktik og samarbejdet på skolen, har orienteret sig i de relevante materialer om praktikordningen i læreruddannelsen.
- Det forventes at den studerendes undervisningsplaner og lektionsplaner er skriftliggjort forud for undervisningen/praktiktimerne - og at praktiklæreren er bekendt med dem.
- Ved sygdom har den studerende pligt til at sygemelde sig til praktikskolen. Dette gøres pågældende dag på tlf: 27903740 mellem kl. 6:45 og 7:00

Evaluerig, modulevaluering og prøve

- Efter hvert afsluttet praktikforløb indkalder skolens praktikkoordinatoren de studerende og praktiklærerne til en fælles mundtlig evaluering. Der ud over evaluerer de studerende skriftligt praktikken. Resultatet af disse evalueringer formidles til skolens praktiklærere og hvis det er relevant, til læreruddannelsens praktikleder.
- På grundlag af en indstilling fra praktiklæreren foretager skolens ledelse ved praktikforløbets afslutning en modulevaluering, der munder ud i bedømmelsen Bestået eller Ikke-bestået.
- Skolen forestår praktikprøven på niveau 1 i samarbejde med læreruddannelsen. Ansvaret for planlægningen og gennemførelsen af denne prøve ligger hos praktikskolen.

Praktik og vejledning

Praktikskolen sikrer gennem udformningen af rammerne for praktik og praktiklærernes støtte og vejledning under praktikforløbet, at de studerende får mulighed at tilegne sig kompetencer i forhold til de tre praktkniveauer i læreruddannelsen. Særligt vil færdighedsmålene for praktikken være i fokus her.

Praktikanten har en tilstedeværelsestid på 30 timer på skolen. Denne tilstedeværelsestid består af undervisning, observation af undervisning, planlægning, vejledning, deltagelse i møder, elevsamtaler, ekskursioner m.m. Praktikanten har 13,5 skematimer (60 min) pr. uge (som underviser, medunderviser, observatør). Praktikanten modtager både vejledning før, under og efter undervisningsopgaven, og der gives også vejledning i forhold til lærerens øvrige opgaver. Den samlede vejledningmængde er i udgangspunktet fastsat til 60 min pr uge. Vejledningstidspunkter aftales løbende med praktiklærer(e)

Hvor meget praktikanten skal undervise fastsættes i samarbejde med praktiklæreren i forhold til kompetencemålene.

Aftale om vejledning etc. aftales direkte med praktiklærerne ud fra rammerne i arbejdsplanen.

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



Ønsker man som studerende at supplere sine observationer eller dokumenterer undervisningsforløb med billeder, lyd eller video optagelser, også til internt brug, kræver det en tilladelse fra forældrene og skolens ledelse.

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 lærerstuderende også lever op til det ansvar, som arbejdet indebærer. Dybbøl-skolen 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.

Praktikken afsluttes med en praktikprøve. Fra praktikskolen deltager den studerendes primære praktiklærer.

I praktikforløbet indkaldes de studerende samlet til 3 møder med leder og koordineringsansvarlige. Efterfølgende indkaldes praktiklærerne samlet:

Formøde (november):

- Velkomst + info om Dybbøl-skolen
- Praktikkens formål og struktur
- Tilstedeværelsestid, undervisning og vejledning
- Dybbøl-skolens forventninger til praktikanter
- Info om vurdering og indstilling
- Ønsker til praktikundervisning
- Udlevering af kontaktoplysninger, skema samt Dybbøl-skolen uddannelsesplan
- Kort rundtur på skolen

Midtvejsmøde (februar):

- Velkomst samt introduktion til praktikkens muligheder
- Videns- og erfaringsdeling:
 - den gode historie
 - udfordringer og muligheder
 - Praktiske spørgsmål og uklarheder

Slutevalueringsmøde (Marts):

- Uddeling af modulevalueringer
- Evaluering:
 - Første møde: Dybbøl-skolen, praktiklære(r), personale, elever
 - Samarbejdet med praktiklærer (vejledning, med- og modspil)
 - Praktikundervisning
 - Lærerrolle?
 - Klar til prøve?



Dybbøl-Skolen

Sønderborg Kommune ∞

Gl. Aabenraavej 20, 6400 Sønderborg

Telefon: 88724362

dybbol-skolen@sonderborg.dk

www.dybbol-skolen.dk

Forventninger til studerende på Dybbøl-skolen:

- * Overholde tilstedeværelsestid på 30 timer pr uge
- * Ved sygdom ringes til MH i tidsrummet 6:45-7:00 på mobil: 27903740
- * Være bekendt med kompetencemålene for sit praktkniveau
- * Være åben og kommunikativ i forhold til elever, kolleger og forældre
- * Tage medansvar for egen læring i praktikken.
- * Være bevidst om at man er en tydelig rollemodel for eleverne (herunder hvilke signaler man sender)
- * Forsøge at løse evt. problemer/udfordringer proaktivt gennem dialog og sparring med praktikærer.
- * Ved problemer i forhold til relation og interaktion med praktiklærer, søges disse løst internt. Lykkes dette ikke, kontaktes praktikkoordinator med det samme.



Praktik omhandler:

1. Den *praktisk/pædagogiske* dimension, der retter sig mod lærerens arbejde med elever
2. Den *analytiske* dimension, der retter sig mod at kunne undersøge egen og andres praksis

Praktik sammenbinder læreruddannelsens fag og den studerendes arbejde på praktikskolen

Kompetence-områder	Kompetencemål	1. praktikniveau		2. praktikniveau		3. praktikniveau	
		Færdighedsmål Den studerende kan:	Vidensmål Den studerende har viden om:	Færdighedsmål Den studerende kan:	Vidensmål Den studerende har viden om:	Færdighedsmål Den studerende kan:	Vidensmål Den studerende har viden om:



<p>1. Didaktik Omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning, herunder læringsmålet for undervisning</p>	<p>Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrunde målsættelse, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning</p>	<p>Målsætte, planlægge, gennemføre og evaluere undervisningssekvenser i samarbejde med medstuderende og kolleger</p> <p>Redegøre for tegn på elevernes udbytte af undervisningen i forhold til formulerede mål</p> <p>Analysere undervisningssekvenser med henblik på udvikling af undervisningen</p>	<p>Folkeskolens formål og læreplaner, principper for undervisningsplanlægning, undervisningsmetoder og organisering af elevaktiviteter under hensyntagen til elevernes forudsætninger</p> <p>Evalueringsformer og tegn på eleveres målopnåelse på praktikskolen</p> <p>Observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder</p>	<p>Planlægge, gennemføre og evaluere et differentieret undervisningsforløb i samarbejde med medstuderende med anvendelse af en variation af metoder, herunder anvendelsesorienterede undervisningsformer og bevægelse i undervisningen</p> <p>Evaluere undervisningsforløb og eleveres læringsudbytte</p> <p>Observere egen praksis og den enkelte elevs læring med henblik på udvikling af undervisningen</p>	<p>Undervisningsmetoder, principper for undervisningsdifferentiering, læremidler og it</p> <p>Formative og summative evalueringer samt test</p> <p>Observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder</p>	<p>Planlægge, gennemføre og evaluere længerevarende undervisningsforløb under hensyntagen til elev- og årsplaner i samarbejde med medstuderende og skolens øvrige ressourcer</p> <p>Evaluere eleveres læringsudbytte og undervisningens effekt</p> <p>Udvikle egen og andres praksis på et empirisk grundlag</p>	<p>Organisations-, undervisnings-, og samarbejdsformer</p> <p>Metoder til og formativ og summativ evaluering</p> <p>Observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder</p>
---	--	---	---	--	---	--	--



Kompetence-områder	Kompetencemål	1. praktkniveau		2. praktkniveau		3. praktkniveau	
		Færdighedsmål Den studerende kan:	Vidensmål Den studerende har viden om:	Færdighedsmål Den studerende kan:	Vidensmål Den studerende har viden om:	Færdighedsmål Den studerende kan:	Vidensmål Den studerende har viden om:
2. Klasseledelse omhandler organisering og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø	Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab	Lede elevernes deltagelse i undervisningen	Klasseledelse	Udvikle tydelige rammer for læring og for klassens sociale liv i samarbejde med eleverne	Klasseledelse, læringsmiljø og klassens sociale relationer	Lede inklusionsprocesser i samarbejde med eleverne	Læringsmiljø, inklusion, konflikthåndtering og mobning
3. Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcepersoner	Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kolleger og andre ressourcepersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisningen samt elevernes	Kommunikere lærings- og trivselsfremmende med elever	Kommunikation, elevtrivsel, motivation, læring og elevrelationer	Samarbejde dialogisk med elever og kolleger om justering af undervisning og af elevernes aktive deltagelse	Kommunikation, involverende læringsmiljøer, motivation og trivsel	Støtte den enkelte elevs aktive deltagelse i undervisningen og klassens sociale liv, samarbejde med forskellige parter på skolen	Anerkendende kommunikation, og ligeværdigt samarbejde, inklusionsprocesser Processer der fremmer godt skolehjemssamarbejde og samarbejdsformer ved forældremøder og forældresamtaler



Dybbøl-Skolen

Sønderborg Kommune ∞

Gl. Aabenraavej 20, 6400 Sønderborg

Telefon: 88724362

dybbol-skolen@sonderborg.dk

www.dybbol-skolen.dk

	læring og trivsel i skolen			planlagte undervisningsforl øb			og kontaktgrupper
--	-------------------------------	--	--	--------------------------------------	--	--	-------------------



PRAKTISKE INFORMATIONER:

Fravær

I tilfælde af sygdom kontaktes Majbritt Holmene på tlf: 27903740 mellem kl. 6.45 – 7.00.

Nøgler + chip

Udleveres af kontoret. I kvitterer for modtagelsen.

Koder til Personaleintra / skolens netværk

Udleveres på i starten af praktikken

Alarmer

Der er alarmer på en del af faglokalerne. Hvis du har behov for at arbejde på skolen uden for skolens åbningstid, skal du henvende dig på skolens kontor for at blive informeret om alarmen.

Børneattester og straffeattester

Der indhentes børne- og straffeattester via skolens kontor. Her underskrives ligeledes tavshedspligt.

Opholdslokale

Jeres opholdslokale er personalerummet. Her spiser du din mad. Der medbringes ikke kaffe eller the til undervisningen.

Kaffe og the

Der er gratis kaffe og the.

Rygning

Det er ikke tilladt at ryge på skolens område og heller ikke uden for.

Materialedepoter

Alle nødvendige undervisningsmaterialer findes på de forskellige depoter. Kontoret hjælper med hvilke regler og procedurer der gælder.

PLC / Skolebibliotek

PLC er her til stor hjælp. I oprettes som lånere.

Digitale undervisningsmidler

På Intra findes et faneblad med alle skolens fagportaler.

Reservationer

Reservation af mødelokaler, faglokaler, IT-lokaler, bærbare computere, projektor mm. sker på Aula.dk



Rengøring

Hvis man har en klasse i dagens sidste lektion, skal man sikre, at der bliver ryddet op, fejlet, vinduer og døre låst. Alle klasser har dukse.

Skolens ringetider:

1. lektion	8:10 – 8:55
2. lektion	9:00 – 9:45
3. lektion	10:00 – 10:45
4. lektion	10:50 – 11:35
5. lektion	12:05 – 12:50
6. lektion	12:55 -13:40
7. lektion	13:45 – 14:30
8. lektion	14:35 – 15:20

Vi ønsker dig en rigtig god praktik på Dybbøl-skolen!

Hjerteligt velkommen!