



Praktikinformation (Lærer) - Vindinge Skole

Vindinge skole
Østre Vindingevej 221A
4000 Roskilde



Velkommen som lærerpraktikant på Vindinge skole

I denne folder kan du finde praktisk information, som du har brug for, når du skal være i praktik på Vindinge skole. Denne information er også blevet gennemgået ved det første møde med skolens praktikansvarlige leder. Er der noget du er i tvivl om, så brug din sunde fornuft og spørg gerne!

- Du kommer til en mellemstor skole med dygtige og engagerede lærere, som vil inddrage dig i undervisningens tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering.
- Du vil blive tilknyttet et team af lærere og evt. pædagoger på tværs af årgange.
- Der indhentes, i forbindelse med din praktik, straffe- og børneattest
- Blokpraktik: Dit skema består af minimum 12 ugentlige undervisningslektioner (som udgangspunkt dine linjefag) samt et antal vejledningstimer med din praktiklærer. Udstrakt praktik (1./2. år): 4-6 lektioner efter nærmere aftale.
- Det forventes, at du deltager i andre af skolens almindelige opgaver, som fx gårdvagter, samtaler, teammøder, pædagogisk eftermiddag og lærer-/videndelingsmøder.
- Der er krav om din tilstedeværelse på skolen i 30 timer pr. uge når du er i blokpraktik.
- Vi opfordrer dig til at udnytte mulighederne for selv at undervise så meget som muligt – den bedste mulighed for at øve dig, inden du selv står med hele ansvaret.
- Du opfordres til at deltage i og observere andres undervisning, indsatsområder og udviklingsarbejder. Dette aftales nærmere med de enkelte lærere.
- Du indgår i planlægningen af undervisningen i din praktikperiode. Derfor skal du i kontakt med din praktiklærer så hurtigt som muligt.
- I dit forløb på skolen vil du få adgang til skolens forskellige systemer og platforme, som anvendes til mange ting i det daglige arbejde. Oplys venligst dit UNI-login ved første møde på skolen.
- Du vil i løbet af din praktikperiode blive inviteret til et møde med praktikleder/viceskoleleder for at tale om din praktik og mødet med Vindinge skole.
- Du har mødepligt til dine praktiktimer. Hvis du har meget fravær, kan det blive nødvendigt at forlænge din praktikperiode.



Vindinge skoles værdier

På Vindinge skole arbejder vi ud fra 5 værdier, som gælder ALLE, både børn og voksne, uanset om du ansat eller gæst på skolen.

På Vindinge Skole:

- Er vi i bevægelse
- Har vi positive forventninger og tillid til hinanden
- Vælger vi at være nysgerrige og åbne
- Er fællesskabet et fælles ansvar – her passer vi på vores skole og vores fælles ting
- Vil vi være en aktiv del af nærmiljøet



Mødetid

Vi forventer at du er i klassen senest når klokken ringer. Hvis du har indskolingen (0.-3. årgang) skal du være i klassen senest kl. 7.50.

Sygdom

Ved sygdom skal du ringe til vikardækkeren ml. 06.50-07.00 på tlf. **30 84 11 44** og melde dig syg. Husk også at orientere din praktiklærer og dine medstuderende. Raskmelding efter aftale med vikardækker.

Ringetider

Lektion 1	8.00 – 8.45
Lektion 2	8.45 – 9.30
1. pause	20 minutter
Lektion 3	9.50 – 10.35
Lektion 4	10.35 – 11.20
Spisepause	15 minutter
2. pause	30 minutter
Lektion 5	12.05 – 12.50
Lektion 6	12.50 – 13.35
3. pause	10 minutter
Lektion 7	13.45 – 14.30

Morgensang

0.-4. årgang har morgensang tirsdage, onsdage og torsdage kl. 08.00. Alle elever møder ind i deres klasse kl. 07.50, og sætter deres ting og følges med lærer til. En del klasser har faste morgensangsrækker.



Spise- og gårdvagter- tilsyn

Når du er i praktik kan du forvente også at have tilsyn i pauserne. **Særligt torsdag formiddag, vil du kunne forventes at have tilsyn, da det faste personale har informationsmøde.**

Har du den lektion op til spisepausen forventes det at du har tilsyn med den pågældende klasse, og at du sørger for at eleverne rydder op og kommer ud til frikvarter, når de er færdige med at spise.

Eleverne i 0.-6. årgang må ikke forlade skoletiden. Eleverne i 7.-9. årgang må, med forældretilladelse forlade skolen i middagspausen.

Klasseværelse og fællesområde- vedligehold

Du har, sammen med de øvrige voksne, ansvaret for eleverne i hele lektionen og i overgangen til frikvarteret. Klasselokalet skal være efterladt rent og rydeligt efter hver lektion.

Der er dukseordning i alle klasser, og det er duksene som fejer, rydder op og går helt ud til affaldscontainerne med klassens skraldeposer. Det er de voksnes ansvar at se til at det sker, og evt. hjælpe eleverne med det.

Inden eleverne forlader klassen efter sidste lektion, skal stolene sættes op, vinduer og døre lukkes, gulvet være fejlet og skraldespande tømt. Vi har affaldssortering på skolen. Vi sorterer i madaffald, papir/karton, pap, glas, metal og restaffald. Se de vejledende skilte der hænger i alle klasser.

Undervisning- rollemodel og tavshedspligt

Du skal være en god rollemodel for eleverne, og vise det gennem dit sprog, mimik og din adfærd - Vær venlig og bestemt. Du skal vise eleverne, at du gerne vil have en relation med dem. Bevar roen – den vil gøre eleverne mere rolige.

Du er underlagt tavshedspligt i forhold til fortrolige oplysninger om børn, voksne og familier. Klasseteamet hjælper gerne med sparring omkring klasseledelse og håndtering af den pågældende elevgruppe.

Undervisning- klasseledelse

Med positiv attitude, skal du sørge for en god ramme for klassen og eleverne.

Fællesarealerne kan bruges i undervisningen, når det er hensigtsmæssigt. Du skal være opmærksom på, at ikke alle elever kan administrere at arbejde selvstændigt uden for klasserummet.



- Sæt en tydelig ramme for lektionen.
- Skriv timens/dagens program på tavlen.
- Marker tydeligt start og slut på timen, samt overgang fra en aktivitet til en anden.
- Mange klasser starter timen med stillelæsning.
- Mange klasser arbejder med "ugeskema-revolutionen" eller med lignende faste strukturer, som kan anvendes, hvis der ikke ligger andet vikarmateriale.

Konflikthåndtering- hent hjælp

Du skal altid forsøge at nedtrappe konflikten. Der er meget ofte en god forklaring på en elevs adfærd, giv dig tid til at finde ud af det og forstå det.

Hold så vidt muligt afstand til eleven/eleverne, og forsøg at tale eleven/eleverne til ro. Lad eleven/eleverne evt. få en pause til at komme sig.

Du må ikke tage fysisk fat i en elev. Hvis du er i tvivl om en elev har forladt skolen, skal du altid informere din praktiklærer.

Opstår der situationer eller konflikter som du ikke er i stand til at løse selv, skal du søge hjælp hos din praktiklærer. Du kan sammen med din praktiklærer vurdere om en leder skal orienteres, hvis du har haft en konflikt, som har været meget udfordrende eller svær at løse.

Fraværsregistrering

Fraværsregistrering foregår i Tabulex/ fraværsregistrering. Dette kan tilgås via O365/TEAMS.

I 0.-6. klasse skal der foretages fraværsregistrering (dag), dette gøres i 1. lektion. Her bruges dag-fravær

I 7.-9. klasse foretages fraværsregistreringen under fravær dag. Ved fravær i første lektion, registreres den gyldige grund; L, U, S eller F. Hvis en elev i udskoling er fraværende i den sidste time gives et "H" for fraværet H = halvdags fravær.

Aula

Aula anvendes primært til personalets kommunikation med forældre og til skemavisning. Der findes en særskilt vejledning til hvordan du logger rigtigt på første gang.

Pædagogisk support: LW. Teknisk support: JRP



TEAMS (O365)

Anvendes til **personalets** arkivering, information og daglig kommunikation med hinanden og kommunikation med elever. Via TEAMS er der adgang til Skoleportalen, fraværsregistrering osv.
Pædagogisk support: LW og SF. Teknisk support: JRP

Easy IQ- Skoleportalen

Læringsplatform som anvendes til årsplaner, elevplaner og ugeplaner. Funktionen
Pædagogisk support: LW

Nøgler og computer

Hvis du har behov for en nøgle, skal du låne hos din praktiklærer. Nøgler må IKKE lånes ud til elever. Du kan tilgå skolens netværk på din egen computer/tablet/telefon.

Faglokaler

Elever må ikke opholde sig i faglokaler uden at der er en voksen tilstede. Elever må ikke fjerne materiale eller inventar fra faglokaler. Eleverne må ikke låne en nøgle for at få adgang til et faglokale – Heller ikke til madkundskab for at låne gaffel, varme mad eller lignende. Faglokaler og hallen skal alle låses efter brug, så der ikke er adgang for eleverne.

Ipads og computere- elever

Elever i 0.-1. klasse har 2 klassesæt til fælles brug. 2-3. klasse har en Ipad stillet til rådighed af skolen. Alle elever fra 4. klasse og op efter har PC stillet til rådighed.

Eleverne må bruge IT-udstyret i deres fritid, men i skoletiden er det den voksne, der bestemmer hvornår udstyret er i brug. Når udstyret ikke er i brug skal det være lukket, evt. ligge i tasken.

Du skal se til, at eleverne behandler IT-udstyret med respekt, og ikke bruger det samtidig med at de spiser/drikker.

Mobiltelefoner

Som udgangspunkt skal elevernes mobiltelefoner skal være slukket og i tasken med mindre andet er aftalt med læreren, der har klassen. En del klasser anvender ”mobilhoteller”.

Hvis der er elever, som ikke overholder mobilreglen, trods gentagne henstillinger fra en voksen, må mobiltelefonen afleveres på kontoret og eleven kan hente den igen efter aftale.



Ledelsen

Skoleleder og ansvarlig for 3.-4. årgang: Tinna Wegge Paaske (TP)

Pædagogisk leder, ansvarlig for SFO og 0.-2. årgang: Aksel Sværke (AS)

Viceskoleleder, praktikansvarlig, ansvarlig for 5.-9. årgang: Malene Zangenberg (MZ)

Teknisk/administrative medarbejdere

Sekretær: Pia Frendø (PF)

Teknisk service: Kim Iversen (KI)

IT-supporter: Jeppe Paaskesen (JRP)

Du kan finde mere generel information om skolen her: <https://vindingeskole.aula.dk/>

