

# Uddannelsesplan for Tingstrup Skole

---

## Grundoplysninger:

Navn	Tingstrup Skole
Adresse	Thorstedvej 21
Telefon og mail	Tlf.: 99173456 Mail: <a href="mailto:tingstrup.skole@thisted.dk">tingstrup.skole@thisted.dk</a>
Webadresse	<a href="https://tingstrup-skole.aula.dk/">https://tingstrup-skole.aula.dk/</a>
Skoleleder	Dorthe Ninn, Tlf.: 2442 6378 - Mail: <a href="mailto:don@thisted.dk">don@thisted.dk</a>
Praktikkoordinator	Helle Thomsen Bech, Mail: <a href="mailto:Hellethomsenbech@thistedskoler.dk">Hellethomsenbech@thistedskoler.dk</a>

## Kultur og særkende

### Ad) Kultur og særkende som uddannelsessted:

- Hvad er det for en særlig skole, de studerende møder i praktikken – historie og organisation?
- Hvad kendetegner aktuelt den pågældende skole: Indsatsområder, koncepter, udviklingsarbejder osv.?
- På hvilke praktkniveauer tilbyder skolen praktik: Niveau 1, 2 eller 3 (evt. alle 3).

Tingstrup Skole er en af Thisted kommunes 15 folkeskoler med 3 ledere og ca. 450 elever og 60 ansatte. Den ligger i Thisted vestby, og er overbygningsskole for Tilsted Skole, hvor eleverne starter på Tingstrup Skole fra 7.årgang.

Skolen er afdelingsopdelt, hvor vi har en SFO, en indskolingsafdeling, et mellemtrin og overbygning herunder en erhvervslinje, som er et tilbud til elever i 7. - 9. klasse, hvor en del af de boglige fag er erstattet af mere praktisk betonedede opgaver. Der arbejdes i såvel klasse- og årgangsteam.

Vi har som kerneopgave, at alle elever bliver dygtige, dannes og trives, For at det kan lykkes, har vi igennem en årrække haft indsatsområder/udviklingsarbejde med LP-modellen, professionelle læringsfællesskaber samt den professionelle læringscirkel - alle med stort fokus på elevernes læring og trivsel samt faglig opkvalificering af lærerne.

I skoleåret 2023-2024 har vi også fokus på Co-Teaching, Makerspace og dansk og matematik er vores fokus fag. Derudover arbejdes med verdensmålene bredt i alle fag og skole-hjem-samarbejde prioriteres højt.

Vi arbejder ud fra Tingstrup Skoles værdigrundlag, som bygger på Thisted Kommunes overordnede værdigrundlag, som tager udgangspunkt i et anerkendende menneskesyn.

[https://tingstrup-skole.aula.dk/sites/tingstrup-skole.aula.dk/files/arkiv/Download\\_filer/V%C3%A6rdigrundlag.pdf](https://tingstrup-skole.aula.dk/sites/tingstrup-skole.aula.dk/files/arkiv/Download_filer/V%C3%A6rdigrundlag.pdf)

Tingstrup Skole blev praktikskole i 2009, da Læreruddannelsen i Skive ønskede at have en praktikskole i alle væsentlige samarbejdskommuner. Vi er ligeledes praktikskole for Læreruddannelserne i Nørre Nisum og Aalborg samt Pædagoguddannelsen i Thisted.

Vi har fra starten lagt vægt på, at de studerende oplever en skole med de udfordringer, der hører til. Vi har stort fokus på kvaliteten i praktikken, og vi har prioriteret at bruge mange ressourcer på at uddanne praktiklærere, så alle studerende oplever, at størstedelen af deres praktik bliver hos uddannede praktiklærere. Hvis vi pga. skematekniske årsager eller fagkombinationer er nødt til at bruge en lærer uden praktiklæreruddannelse, vil denne blive vejledt af vores team af praktiklærere. Pt. har hver afdeling mindst en uddannet praktiklærer.

Vi tilstræber samtidigt, at praktiklæreren har linjefag i de fag, den studerende skal have i praktikken. Hvis det ikke er muligt at kombinere dette, tilstræbes det, at praktiklæreren har linjefagsuddannelse eller linjefagslignende kompetencer i de fag, den studerende skal have i praktikken.

### **Forventninger/krav til den studerende**

Tingstrup Skole lægger vægt på, at de studerende prioriterer praktikperioden højt, og man har gjort sig tanker om det at være lærer, og hvorfor læreruddannelsen er valgt. Det forventes, at de studerende møder velforberejdet og til tiden. Viser engagement og er indstillet på at involvere sig i arbejdet omkring klassen. For eksempel ved at give sig tid til at tale med eleverne i frikvarterer samt være gode rollemodeller for eleverne.

Vi glæder os til at give de studerende et studiested/praksis miljø, hvor man får mulighed for at gøre erfaringer som lærerstuderende og knytte teori og praksis sammen.

Praktikperioden er en vekselvirkning mellem observation, undervisning, vejledning og andre læreropgaver. Vi forventer, at den studerende deltager i f.eks. teammøder, afdelingsmøder, fagudvalgsmøder, samarbejds-møder, arrangementer i den studerendes klasser og lærermøder, hvis der er nogle i praktikperioden.

Hvis der er forældremøder og/eller skole-hjem-samtaler, skal de studerende så vidt muligt deltage (ved skole-hjem-samtaler, skal forældrene på forhånd give tilsagn om, at det er ok)

Oplever den studerende problemer i sin praktik, skal han/hun gå til sin praktiklærer.

### **Skolens ledelse**

Dorthe Ninn: Skoleleder, afdelingsleder for SFO og indskoling - tlf. 2442 6378 - [don@thisted.dk](mailto:don@thisted.dk)

Michael Nielsen: Viceskoleleder, afdelingsleder for mellemtrin - tlf. 2138 8362 - [mni@thisted.dk](mailto:mni@thisted.dk)

Lone Broe Christiansen: afdelingsleder for overbygning - tlf. 2114 7812 - [lone4939@thisted.dk](mailto:lone4939@thisted.dk)

### **Praktiske informationer**

Praktikkoordinator:

Helle Thomsen Bech [hell2092@thistedskoler.dk](mailto:hell2092@thistedskoler.dk)

### **Praktikkens opgave- og ansvarsfordeling**

Skolens leder:

- Overordnet ansvar for praktikken
- Træffer beslutninger i tvivlstilfælde
- Kontaktperson til UCN
- Deltager evt. i samtaler med praktikkoordinatoren, praktiklærerne og studerende.

### **Uddannelsesansvarlige:**

- Udarbejder praktiskskemaer
- Fungerer som bindeled mellem Tingstrup Skole og de studerende i opstarts- og introfasen
- Kontaktperson til UCN
- Deltager i møder mv. (kan evt. være praktiklærer)
- Opretter og ajourfører fællesmappe på Aula med dokumenter vedr. praktik
- Godkender praktikforløb i praktikportalen
- Indhenter børneattest

### **Praktiklærer:**

- Praktikgruppens primære kontaktperson
- Sørger for at være opkvalificeret på praktikken i læreruddannelsen
- Aftaler praktiske detaljer med praktikgruppen
- Medtager de studerende i deres team og øvrige aktiviteter som tidligere beskrevet
- Forestår vejledning
- Registrerer evt. fravær hos de studerende
- Indstiller den studerende til prøve/godkendt eller ikke-godkendt praktik

### **Skolens ringetider:**

- 1.lektion 8.00-8.45
- 2.lektion 8.45-9.30
- 3.lektion 10.00-10.45
- 4.lektion 10.45-11.30
- 5.lektion 12.00-12.45
- 6.lektion 12.45-13.30 indskoling 13.15 og det ringer ikke ud.
- 7.lektion 13.40-14.25
- 8.lektion 14.25-15.10

### **Tilstedeværelsespligt**

Vi har en 37 timers arbejdsuge fra kl. 7.30 - 15.10 mandag, onsdag og fredag med mulighed for at flexe. Tirsdag er vores faste mødedag, hvor alle er på arbejde til kl. 16.30. Torsdag kl. 7.30 -16.00. Det forventes, at den studerende også deltager i de andre læreropgaver, som ligger ud over undervisningen i fagene.

### **Aula**

Tingstrup Skole bruger Aula, som er et intranet for skolen og en platform for kommunikation mellem lærere, forældre og elever. Når du møder på skolen første gang, skal du medbringe dit **uni-c brugernavn**. Så snart kontoret har fået det, kan du oprettes i systemet og kommunikere med din praktiklærer herigennem. Det forventes, at den studerende selv medbringer PC.

### **I tilfælde af sygdom**

Den studerende har mødepligt med mindre andet er aftalt.

Sygemelding meldes til skolens kontor på tlf. 99173456 i tidsrummet 07.15 – 07.30 (uanset mødetid). Send en SMS med besked til din praktiklærer og eventuelle medstuderende. Dette gøres hver dag i sygdomsforløbet. Ved længerevarende sygdom skal praktikperioden tages om. Det afgøres af seminariet.

### **Pauserne**

Fra kl.11.25 - 11.35 spiser den lærer, der har klassen i 4. lektion med eleverne. Det gælder for indskoling og mellemtrin. I de 10 minutter skal der være ro til at spise.

Eleverne må ikke forlade skolens område i pauserne uden tilladelse.  
Det er ligeledes ikke tilladt at ryge på skolens område – dette gælder både elever og lærere.

### **Tilsyn i elevpauser**

Tilsynet er en lige så vigtig del for det enkelte barn, og lærerens pædagogiske opgave, som selve undervisningen. Børnenes sikkerhed er også et element i denne opgave. Planen for tilsyn i frikvartererne informeres af praktiklæreren.

### **Personalerummet/Lærerværelset**

I pauserne er der fri adgang til kaffe/the på lærerværelset. Der er brød hver fredag.  
Vi opfordrer til, at de studerende aktivt deltager i det fællesskab, der er blandt skolens samlede personale.  
Dvs. at man spiser i personale rummet/lærerværelset sammen med det øvrige personale.

Tirsdag kl. 14.25-14.40 er der brød i personale rummet/lærerværelset. Det forventes, at man kommer i det tidsrum, da der kan være korte beskeder, som vedrører alle.

### **Lærerkopirum**

Den studerende kan forberede sig her, hvor der er gruppeborde, kopimaskine, materialer osv. Lokalet ligger overfor vores bibliotek.

### **Brug af skolens materialer**

Bøger kan lånes på skolens bibliotek. Alle bøger er strekkodet, så I skal henvende jer til en af bibliotekarerne, før I låner første gang.

### **Kopiering**

I må naturligvis bruge skolens kopimaskiner til fremstilling af undervisningsmaterialer, materialerne skal lånes ind fra lærerbiblioteket. Spørg endelig på kontoret, hvis I er i tvivl om brugen af kopimaskinerne.

### **Optagelse af undervisning**

Hvis den studerende ønsker at optage undervisningen, skal forældrene i klassen orienteres om dette og acceptere det.

### **Tavshedspligt**

Der er i forhold til al viden om elever og familiers forhold tavshedspligt både i og efter praktikforløbet. Dette vil blive uddybet til velkomstmødet. Hvis du er i tvivl, så sørg altid for at være på den sikre side og søg råd og vejledning ved din praktiklærer eller ledelse.

Vi ønsker dig en rigtig god praktik på Tingstrup Skole.  
Hjertelig velkommen!

Helle Bech  
Uddannelsesansvarlig  
August 2023

## Praktik, organisering og formalia

### Ansvar for praktikken

- Skolelederen har det overordnede ansvar for praktikken på skolen.
- Skolen har en praktikkoordinator, Helle Thomsen Bech. 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 praktikvejledere har linjefagsuddannelse/undervisningskompetence (eller tilsvarende) i de undervisningsfag, som de studerende har praktik i. Det tilstræbes, at skolens praktikvejledere på sigt gennemfører praktikvejlederuddannelsen.

### Samarbejde med de studerende

- Senest en måned før praktikkens start mødes de studerende med skolens ledelse, praktikkoordinator og de udvalgte praktikvejledere, hvor rammer og praktiskskema for praktikforløbet aftales, og gensidige krav og forventninger til praktikforløbet afklares.
- Senest 14 dage før praktikstart præsenterer de studerende på baggrund af drøftelser med deres praktikvejleder planer for praktikforløbet.
- Praktikvejlederen og de studerende laver forud for praktiksamarbejdet klare aftaler om praktiksamarbejdet, herunder om skriftlighed i planlægningen, vejledningstidernes afholdelse og ansvaret for dagsorden, de studerendes brug af praktikportfolio – herunder logbog, indsamling af datamateriale under praktikforløbet og praktikvejlederens rolle i de studerendes undervisning.
- Under praktikforløbet støtter, modellerer og vejleder praktikvejlederen de studerende i arbejdet med at opfylde færdighedsmålene og kravene til portfolio på det pågældende praktikkniveau
- På skolen gives de studerende mulighed for at dokumentere deres praktkarbejde bl.a. gennem videodokumentation. Hvis dette kræver tilladelse fra forældrene, støtter praktikvejlederen/praktikskolen de studerende i at indhente disse tilladelser.
- Under eller evt. efter praktikforløbet tilbyder skolen, at de studerende kan deltage i skole-hjem samtaler og/eller andre forældrearrangementer med relevans for de studerendes studieforløb.
- Praktikvejlederen er de studerendes centrale samarbejdspartner på praktikskolen, men praktikkoordinatoren og det øvrige lærerteam omkring relevante klasser kan spille en aktiv rolle i samarbejdet og vejledningen omkring de studerendes praktikforløb.

### Studerende på skolen

- Praktikken tilrettelægges med udgangspunkt i ”model til tilrettelæggelse af praktik på praktikskolen”, som findes i praktikhøjlen. Af modellen fremgår det, at den studerende i praktikforløbet både varetager en række læreropgaver (den praktiske dimension) og er studerende i praksis (den analytiske dimension).
- Med henblik på mødepligt og evt. forfald underlægges de lærerstuderende de samme krav som skolens lærere.
- Det forventes, at studerende deltager i undervisningen (normalt 12-15 lektioners konfrontation), møder, arrangementer og øvrige aktiviteter på skolen. En deltagelse, der sammen med

studiekravene formuleret i "Dokumenter i en praktikportfolio" for årgangen samt opgaveskrivning, svarer til et fuldtidsarbejde (ca. 40 timer om ugen).

- Tilstedeværelse på skolen aftales som en ramme, således at den studerende har lignende vilkår som lærerne med primær arbejdsplads på skolen samtidig med, at der bliver tid til og mulighed for at den studerende kan modtage vejledning på læreruddannelsen og kan gøre brug af CFU, bibliotek mv. i forhold til egen forberedelse og efterbehandling af undervisning og udarbejdelse af portfolio og praktikopgave.
- Det forventes, at de studerende og praktikvejlederen forud for praktik og samarbejdet på skolen, har orienteret sig i praktikportalen og i de relevante informationer i praktiknøglen.
- Det forventes at den studerendes undervisningsplaner og lektionsplaner er skriftliggjort forud for undervisningen/praktiktimerne - og at praktikvejlederen er bekendt med dem.

### **Evaluering og prøve**

- Praktikforløbet godkendes i praktikportalen.
- Efter hvert afsluttet praktikforløb indkalder praktikkoordinatoren de studerende og praktiklærerne til en evaluering.
- Skolen samarbejder med læreruddannelsen om gennemførelse af praktikprøverne.

## **Praktik og vejledning**

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

### **Kompetenceområdet 'didaktik':**

*'Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning'*

#### **Niveau 1.**

- Praktikvejlederen støtter den studerende i udformning af undervisningsplaner. Det betyder, at hun modellerer/viser skriftlige forløbs- og lektionsplaner med mål- og evalueringsovervejelser. Desuden observerer hun systematisk de studerendes undervisning og udpeger centrale områder med henblik på vejledning.
- Praktikvejlederen viser strategier for iagttagelse af elever og deltager i redegørelsen for tegn på elevernes udbytte - på baggrund af de formulerede faglige og sociale mål for undervisningen.

#### **Niveau 2.**

- Praktikvejlederen modellerer/viser og diskuterer undervisningsplaner i relation til metoder, differentiering, læremidler og it.
- Praktikvejlederen modellerer/viser og diskuterer metoder til at evaluere undervisningsforløb og elevens læringsudbytte.

#### **Niveau 3.**

- Praktikvejlederen modellerer/viser og diskuterer undervisning i relation til samarbejdet om års- og elevplaner og støtter den studerende i indsamling af datamateriale til studieprocesser i læreruddannelsen – herunder eventuelt bacheloropgaven?

- Praktikvejlederen støtter, vejleder og udfordrer de studerende i udviklingen af praksis på et fagdidaktisk og empirisk grundlag.

### **Kompetenceområdet 'klasseledelse':**

*'Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for eleveres læring, og klassens sociale fællesskab'*

#### **Niveau 1.**

- Praktikvejlederen viser, hvordan hun selv organiserer og rammesætter sin undervisning i en klasse med elever med forskellige forudsætninger.
- Praktikvejlederen støtter den studerende i at rammesætte og organisere egen undervisning i klassen for at fremme elevernes læringsudbytte.

#### **Niveau 2.**

- Praktikvejlederen støtter og vejleder den studerende i at udvikle elevernes sociale relationer og skabe et godt læringsmiljø.

#### **Niveau 3.**

- Praktikvejlederen støtter og vejleder de studerende i arbejdet med at lede inklusionsprocesser.

### **Kompetenceområdet 'relationsarbejde':**

*'Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kolleger og andre ressourcepersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisning samt elevernes læring og trivsel i skolen'*

#### **Niveau 1.**

- Praktikvejlederen støtter den studerende i at udvikle elevtrivsel og tilrettelægge motiverende læringsaktiviteter.
- Praktikvejlederen viser og vejleder de studerende i, hvordan hun kommunikerer med forældre og elever om og i undervisningen – både verbalt og nonverbalt.

#### **Niveau 2.**

- Praktikvejlederen støtter den studerende i at samarbejde dialogisk med elever og kolleger om justering af undervisningen og elevernes aktive deltagelse.
- Praktikvejlederen giver den studerende mulighed for at kommunikere skriftligt og mundtligt med forældrene - primært i relation til den gennemførte undervisning.

#### **Niveau 3.**

- Praktikvejlederen faciliterer den studerende i forskellige opgaver i relation til skole-hjemsamarbejdet med henblik på at udvikle klassens sociale liv og læring.

## **Centrale bilag:**

Udkast til bekendtgørelse for læreruddannelsen

Kompetencemål for praktikfaget