

# Uddannelsesplan Hammerum Friskole



Hammerum Friskole, Tornebuskvej 2, Hammerum, 7400 Herning, 96 27 01 44

## Indholdsfortegnelse

1.0. Præsentation af Hammerum Friskole.....	3
1.1. Skolens som uddannelsessted .....	4
1.2. Generelle informationer .....	8
1.3. Øvrige læreropgaver og vigtige begivenheder.....	10
1.4. Gode råd til dig som studerende .....	10
2.0. Praktikken på første årgang.....	11
2.1. Målene for praktikken på første årgang .....	11
2.2. Arbejdet frem mod målene .....	12
3.0. Praktikken på anden årgang .....	13
3.1. Målene for praktikken på anden årgang.....	13
3.2. Arbejdet frem mod målene .....	14

## 1.0. Præsentation af Hammerum Friskole

Hammerum Friskole er en Grundtvig-Koldsk Friskole med ca. 215 elever fordelt på 0.-9.klassetrin.

Skolen bygger sit virke på det grundtvigske skolesyn, hvor frihed og ansvarlighed udgør de væsentligste fundament. Det er vores ønske, at forskellige mennesker med forskellige livsopfattelser skal mødes i et forpligtende fællesskab, som er præget af tryghed, tillid, åbenhed og respekt for den enkelte.

Vi tror på, at det er vigtigt at udvikle eleverne til helstøbte mennesker – at modne dem og give dem en god ballast til deres fortsatte udvikling.

### SFO og Klub

Friskolens fritidsordning og klub er en del af Hammerum Friskole. SFOén er et tilbud til friskolens elever i 0.-2. klasse nogle timer efter skoletid i kendte omgivelser. Klubben er ligeledes et tilbud for 3.-6. klasse efter endt skoledag.

Vi bestræber os på at give børnene en tryk og harmonisk hverdag, hvor vi lægger vægt på, at det enkelte barn selv kan lære at vælge, hvad det har lyst til at beskæftige sig med. Ligeledes vægter vi fællesskabet med de andre børn højt.

Vi vægter forældresamarbejdet højt og registrerer en stor opbakning og engagement fra forældresiden. Dette afspejles også i et aktivt samarbejde med og i skolebestyrelsen.

Vi forventer, at de studerende tager kontakt til forældrene i det omfang, det findes relevant og alt efter hvilket praktkniveau.

### Nøglepersoner for praktikken:

Skoleleder: Rasmus Libach Sørensen

Mail: [rs@hamme.dk](mailto:rs@hamme.dk)

Telefon: 40824589

Uddannelsesansvarlig: Tanja Stubkjær Høxbro

Mail: [th@hamme.dk](mailto:th@hamme.dk)

Telefon: 61704446

Administrative koordinator: Marianne Bak

Mail: [mb@hamme.dk](mailto:mb@hamme.dk)

Telefon: 30250316

Hvis du ønsker yderligere information, så besøg gerne skolens hjemmeside: <https://hammerumfri-skole.dk/>

### **1.1. Skolen som uddannelsessted**

For os er praktikken en vigtig del af læreruddannelsen. Vi gør os umage for, at de studerende får mulighed for at møde lærerjobbets mange spændende, forskellige og udfordrende facetter. Det er i praktikken, at de studerende har mulighed for at afprøve, udfordre og udvikle deres lærerpraksis. Praktikken er for os et gensidigt samarbejde. Vi forventer, at I selv er opsøgende og nysgerrige, og vi forsøger på bedste vis at gøre praktikperioden lærerig, så de studerende føler, de kan tage en masse praksiserfaring med herfra.

Vi forventer, at de studerende indgår som en del af skolens hverdag på lige fod med skolens ansatte. Det betyder bl.a., at der er samme krav til arbejdsopgaver og deltagelse i møder som skolens øvrige ansatte. I vil også som studerende blive tildelt gårdvagter/opsyn. Vær opmærksom på, at tirsdag og torsdag er vores faste mødedage, hvor der kan ligge teammøder og lærermøder på skolen til kl. 16.00.

Praktikken organiseres, så arbejdsbyrden ca. svarer til en 37 timers arbejdsuge. En væsentlig del af forberedelsen og efterbehandling samt deltagelse i skolens øvrige møder og aktiviteter foregår på skolen. Det er således vigtigt, at de studerende betragter deres praktik som et fuldtidsarbejde.

En arbejdsuge indeholder som oftest følgende:

- Undervisning med uddannelseslærere
- Observation hos andre lærere (uden tilknyttet vejledning)
- Forberedelse
- Vejledning med uddannelsesansvarlig
- Vejledning med uddannelseslærere
- Teamsamarbejde
- Lærermøder
- Tilsyn/gårdvagt
- Arbejde med studierelaterede opgave

Som uddannelsesskole er vi i tæt dialog med Læreruddannelsen, og vi deltager selvfølgelig i de møder, der er.

Vi glæder os til et godt samarbejde.

**Den første kontakt og skema:**

Når I får en praktikplads på Hammerum Friskole, og vi har modtaget jeres praktikbrev, vil skolens uddannelsesansvarlige tage kontakt til jer. Det er skolens uddannelsesansvarlige som, i samarbejde med skolelederen, laver jeres skema. Vi gør os meget umage for at lave et skema, som tager højde for jeres ønsker, og at I kender jeres skema tidligt i forløbet. Derudover prioriterer vi, at I underviser få klasser og har få uddannelseslærere, så I har muligheden for at opbygge relationer til eleverne, og at der er en kontinuitet ifht. vejledning m.m.

Udover selve skemaet for praktikken gør vi os umage for at imødekomme evt. ønsker om at observere anden undervisning. Det meste kan lade sig gøre.

### **Velkomstmøde:**

Når I kommer til Hammerum Friskole første gang, vil I blive taget imod af den uddannelsesansvarlige. Den uddannelsesansvarlige vil ligeledes den første dag holde et møde med jer om gensidige forventninger til praktikken, og I får diverse praktiske informationer, herunder udkast til skemaer og mødekalender.

I vil også møde skolelederen, som vil orientere om skolens værdier og derudover give jer en kort rundvisning.

I vil denne dag også blive oprettet på skoleplan og blive anmodet om at godkende, at skolen fremskaffer børneattest.

### **Tavshedspligt samt børne- og straffeattest:**

- Tavshedspligt:
  - I er ligesom skolens øvrige ansatte underlagt tavshedspligt.
- Børne- og straffeattest.
  - I vil modtage en anmodning digitalt, hvor I skal give tilladelse til, at der indhentes børne- og straffeattest. Dette indhentes på alle, der arbejder med børn og unge. Det er derfor et vilkår for praktikken, at der gives tilladelse til dette.

Ønskes der brug af video og foto, så skal der hentes tilladelse hos forældrene. Dette skal gøres skriftligt og tilladelsen gives ved en forældre underskrift. Husk at gøre dette i god tid. Der er i praktikhåndbogen en skabelon til dette.

### **Forud for praktikken:**

De studerende skal, før praktikken begynder, have sendt en overordnet plan for deres undervisning i praktikken til deres uddannelseslærer. Kravene til, hvad og hvor meget planen skal indeholde, tager

udgangspunkt i, hvilken praktik det er. De studerende skal tage kontakt til deres uddannelseslærer(e) og aftale et møde, hvor man kan vende den overordnet plan for praktikken, inden praktikken begynder. Forud for dette møde skal de studerende have sendt den overordnet plan til uddannelseslæreren, så vedkommende har mulighed for at kigge den igennem.

Op til praktikken skal de studerende skrive en hilsen til forældrene, i de klasser som de underviser i. I præsentationen skal der være en kort og relevant information om dem selv samt en kort beskrivelse af, hvilket fagligt indhold eleverne skal undervises i. Brevet skal godkendes af uddannelseslæreren.

### **Vejledning:**

Den uddannelsesansvarlige og uddannelseslæreren står for vejledningen af de studerende, når de er i praktik. Den primær vejledning foretages af uddannelseslæreren, men der vil også være vejledning med den uddannelsesansvarlige. Vejledningen vil være skemalagt, men derudover vil der også være løbende vejledning f.eks. før og efter en undervisningslektion.

De studerende er som udgangspunkt selv ansvarlig for vejledningens indhold og dagsorden. De studerende skal selv lave en dagsorden med fokuspunkter og sende den til uddannelseslæreren/uddannelsesansvarlige i god tid, så der er mulighed for at forberede sig. Brug gerne praktikvurderingsskemaet som et aktivt dokument ind i vejledningen. Udvælg punkter og hav dem med på dagsordenen til vejledning. Er man som studerende i tvivl om, hvordan det skal gribes an, så er man velkommen til at spørge uddannelseslæreren eller den uddannelsesansvarlige, så er vi behjælpelige.

Vejledningen skal støtte og udfordre de studerendes overvejelser over egen praksis og praksisforståelse, samt deres teoretiske indgang til praksis.

### ***Før-vejledning:***

- på baggrund af de studerendes planlægning og overvejelser.

### ***Praksis (vejledning):***

- lagttagelser af, hvad der sker i undervisningen.
- lagttagelser i forhold til fokuspunkter og praktikkens bekendtgørelser.

### ***Efter-vejledning:***

- Behandling af praksis.
- Refleksion
- Blive i stand til at vurdere egen praksis.

### ***Hvad gør en god vejleder:***

- Stiller spørgsmål – hjælper til refleksioner.
- Åbner øjne op. Kræver forklaringer og begrundelser.
- Skaber tryghed og rum til at turde - Er sikkerhedsnettet.
- Giver noget af sig selv / bruger sig selv (eksempler), men er samtidig bevidst om, at den studerende skal finde sin egen lærerrolle.

*Det er den uddannelsesansvarlige ansvar at uddannelseslærerne føler sig klædt på til at varetage de studerende, så de studerende føler, de får den rette vejledning.*

Den uddannelsesansvarlige deltager i midtvejsevalueringen, hvis uddannelseslæreren finder det nødvendigt. I slutvejledningen deltager både uddannelsesansvarlige og -læreren. Udgangspunktet for disse vejledninger vil være praktikvurderingsskemaet.

### **Trepartssamtale:**

Der vil blive afholdt en trepartssamtale jvf. beskrivelsen i praktikhåndbogen.

Trepartssamtaler med underviser fra læreruddannelsen prioriterer vi som uddannelsesskole. Derfor bestræber vi os også på, at uddannelseslæreren deltager i disse møder. Det er derfor vigtigt, at datoen kommer i kalenderen så tidligt som muligt, så det kan blive koordineret. Kan uddannelseslæreren ikke deltage, så kontaktes den uddannelsesansvarlige. Det er *de studerende, som er ansvarlige for trepartssamtalen* og skal udarbejde en dagsorden, lede mødet samt lave referat som rundsendes efterfølgende.

De overordnede formål med trepartssamtalen er

- at understøtte de studerendes professionelle udvikling ved at sætte jeres/din læring i centrum for samtalen
- at fremme forståelsen af sammenhængen mellem teori og praksis og diskutere de problemstillinger, der viser sig i praksis.

Mere information om trepartssamtalerne kan findes i praktikhåndbogen som er udarbejdet af Læreruddannelsen i Silkeborg.

### **Vurdering af praktikken:**

Praktikvurderingsskemaet bruger vi som et dynamisk dokument.

Uddannelseslærerne bruger vurderingsskemaet aktivt for at have øje på, at de studerende kan bestå deres praktik. Er der med udgangspunkt i praktikvurderingen bekymring for, at den studerende ikke kan bestå praktikken, så kontaktes den uddannelsesansvarlige og den praktikansvarlige på Læreruddannelsen i Silkeborg med henblik på en særlig statussamtale (jvf. Praktikhåndbogen).

## 1.2. Generelle informationer

### Rygepolitik

Det er forbudt for eleverne at ryge på skolens område, hvilket også gælder personalet.

### Kaffe m.m.

Hammerum Friskole giver i praktikperioden gratis kaffe, the og boller i 10-pausen og gratis frokost i 12-pausen.

På Hammerum Friskole hjælper vi hinanden med at holde orden. Vi skiftes til at være oprydningsansvarlig, tørre af og tømme skraldespande. Vi rydder op efter os selv og sørger for, at skolen ser pæn og ordentlig ud.

### Mobil-regler

Vi er som udgangspunkt en mobilfri skole. Mobiltelefonen skal være slukket i skoletiden, men der kan gives dispensation til at bruge mobilen i forbindelse med undervisningen.

Det forventes, at de studerende er bevidst om, at de fungerer som rollemodeller og derfor også overholder mobil-reglerne.

### Undervisning:

- Undervisningstimer:
  - I kommer til at undervise i gennemsnit 12 lektioner om ugen.
  - Derudover er der god mulighed for at observere i andre fag og/eller årgange. Vi forventer, at I selv opsøger lærere til klasser, I er interesserede i at observere. Vi vil selvfølgelig altid være behjælpelige med at få det til at gå op.
- Ressourcer ifht. undervisning:
  - I alle lokaler er der en projektor.
  - Vi får afleveret materialer fra CFU om fredagen.
  - Vi har adgang til nogle digitale portaler. Spørg uddannelseslæreren om hvilke, der kunne være relevante for jer i praktikperioden.
  - IT:
    - I skal selv medbringe en computer.
    - Eleverne har selv computere med fra 3.klasse.
    - Der findes to lånecomputere i hver klasse.



- Skoledagen starter for alle børnene kl. 8.00. (der er morgenpasning fra 6.45-8.00)
- Skoledagen begynder med fælles morgensamling for alle børn, lærere og pædagoger. Lærerne står på skift for morgensamlingerne, som består af fadervor, en kort fortælling, fx et sagn eller en historisk begivenhed, og et par sange.
- Morgensamlingen er en vigtig del af skolehverdagen, og den er med til at skabe den grundlæggende stemning og det fællesskab, skolen bygger på.
- Forældre er altid velkomne i hverdagen – en del benytter sig af at være med til morgensamlingen
- Efter morgensamlingen har vi morgentid, hvor børnene har forskelligt indhold. Det kan være frilæsning, læsning i bevægelse, motion i hallen, løbetur, læsehule, ekstra matematik/tysk/engelsk osv. Lærerne planlægger et forløb ad gangen, så tilbuddet kan varieres alt efter, hvad der er behov for i de enkelte perioder.
- Vi underviser i lektioner a' 45 minutter, men mange af lektionerne er dobbeltlektioner.
- Efter morgensang og morgentid er der undervisning afbrudt af frikvarterer fra klokken  
10.20 – 10.45  
12.15 – 12.45
- Vi lægger vægt på, at børnene har gode frikvarterer, hvor de leger med hinanden på tværs af alder.
- Skoledagen slutter for 3.-9.klasse kl. 14.15.
- 0.-2.klasse har både skoledage til 12.15 og 14.15.
- Faciliteter:
  - Vi har et lille lokale, som man kan bruge i sin forberedelse, der skal der være arbejdsro.
  - Vi har "læsehulen", som man kan booke og bruge som forberedelse. Lærerværelset bruges både til hyggesnak og forberedelse. Efter endt skoledag er det muligt at benytte klasseværelserne til at forberede sig i.
  - Da vi ikke har fuld tilstedeværelse på skolen, vil der ikke være en "plads" til forberedelse
  - Der er mulighed for at booke både faglokaler, gymnastiksal og hal (hvis der ikke er undervisning).

#### Fravær/sygdom:

- Der er deltagelses- og mødepligt i praktikken jvf. Praktikhåndbogen.
- Ved sygdom skal I melde jer syge ved at sende en sms til Marianne Bak (administrativ koordinator) på tlf. 30250316 inden kl. 7.00. I skal også kontakte jeres uddannelseslærer.
- Husk også at melde jer syge til jeres medstuderende så tidligt som muligt.
- Hvis I er forhindret i at deltage i et møde eller lignende, skal I tage kontakt til den uddannelsesansvarlige. I skal selvfølgelig også huske at informere jeres uddannelseslærer og medstuderende.

### Transport:

- Transport: Det er muligt at tage toget fra Silkeborg til Hammerum. Stationen i Hammerum ligger i gåafstand fra friskolen.
- Tjek <https://webapp.rejseplanen.dk/> for tidspunkter.
- Parkering er tilladt på den store parkeringsplads ved efterskolen

### Kommunikation:

- Den første kontakt skabes via praktikportalen.
- Når I er blevet oprettet på friskolens intra-system SkolePlan, vil kontakten til og med elever, forældre, uddannelseslærere samt uddannelsesansvarlig foregå her.

### 1.3. Øvrige læreropgaver og vigtige arrangementer

Vi vil gerne give jer mulighed for at deltage i så mange facetter af lærerlivet som overhovedet muligt. Nedenfor er eksempler på, hvilke øvrige læreropgaver der er i løbet af et skoleår på Hammerum Friskole:

- Skole-hjem-samtaler: der er to (i få klasser er der en) skole-hjem-samtaler på alle årgange. Typisk vil den første samtale være i efteråret og den anden samtale i foråret.
- Forældremøder: som regel starter skoleåret med et forældremøde i august/september. Derudover kan der selvfølgelig være forældremøder efter behov i løbet af året.
  - Emneuger: vi har i løbet af skoleåret emneuger. Det varierer fra skoleår til skoleår, om det er på tværs af hele skolen eller om det er inddelt i indskoling, mellemtrin og udskoling.
- Fredag i uge 41: Skolernes motionsdag.
- Juleklippedag: i slutningen af november afholder hele skolen juleklippedag.
- Lørdagen før 1.søndag i advent er der et stort julemarked for hele skolen, forældre og lokal-samfundet.

### 1.4. Gode råd til dig som studerende

- Sørg for at forventningsafstemme med hinanden inden praktikken. Vær tydelige ifht. personlige hensyn, sygdom, styrke/svagheder, ønsker mm.
- Oplever I problemer, som I ikke kan løse med jeres uddannelseslærere, er I altid velkommen til at kontakte den uddannelsesansvarlige.
- Vær opsøgende og nysgerrige.

- Vi opfordrer jer til at observere anden undervisning. Vær nysgerrig på forskellige fag og alderstrin og kontakt jeres uddannelseslærer, så vil han/hun være behjælpelig med at få det arrangeret (vi kan næsten altid få det til at lykkes).
- Vær selv opsøgende ifht. at få datoer for andre læreropgaver (møder, emnedage, terminsprøver, udflugter, skole-hjem-samtaler, forældremøder mm.).
- Tjek op på, hvornår I skal have gårdvagter og kontakt de pågældende lærere, I skal have gårdvagt med, hvis I er i tvivl om jeres rolle.
- Aftal med jeres uddannelseslærere, hvordan I kommunikerer (mail, skoleplan, telefon). Som uddannelsesskole opfordrer vi til, at I burger skoleplan, når I får adgang hertil.
- Spørg i god tid indtil vejledningerne. Er du i tvivl om, hvordan de kan bruges, har uddannelseslæreren helt sikkert nogle ideer.
- Aftal med uddannelseslæreren, hvordan og hvor tit I kommunikerer med forældrene om jeres undervisning og arbejde i klassen.
- Gem praktikvurderingsskemaet fra praktikken, så de(t) kan være et udgangspunkt for næste praktik.
- Vær en aktiv del af personalerummet. Brug jeres pauser på lærerværelset og få en god snak med skolens ansatte. Det betyder noget, at I er synlige i jeres praktik.

## 2.0. Praktikken på første årgang

I skal nu ud i den første praktik. Det er helt naturligt at være spændt og måske også nervøs, men glæd jer. Spørg, hvis I er i tvivl, vi er her for at hjælpe jer.

### 2.1. Målene for første praktikperiode

#### Indblik og afprøvning

Den medvirkende iagttager

Mål:

- Den studerende kan identificere og indsamle relevant viden om læreres planlægning og undervisning.
- Den studerende kan planlægge, gennemføre og evaluere mindre undervisningssekvenser og kan redegøre for sine didaktiske overvejelser.
- Den studerende kan forstå og reflektere over sin egen rolle som lærer.

*Disse målbeskrivelser findes i den seneste [bekendtgørelse for læreruddannelsen](#).*

Foruden ovenstående mål fra bekendtgørelsen, har læreruddannelsen beskrevet ni centrale dimensioner af lærerrollen, som løbende indgår i uddannelsen (se Praktikhåndbogen bilag 8.1). Den

studerende vil arbejde med alle ni i sine praktikperioder, men hver periode vil også have et særligt fokus på et antal af dem. På Læreruddannelsen i Silkeborg sættes der i første praktikperiode særligt fokus på:

- Læreren som didaktiker
- Læreren som fagperson
- Læreren som undersøger (og udvikler) af praksis

Endelig skal den studerende som en del af de tre progressionsspor, få;

1. **Praktiskpædagogisk:** Begyndende erfaringer med at planlægge, gennemføre, evaluere korte sekvenser, indgå i andres planlægning.
2. **Fagpersonligt:** Begyndende erfaringer med udvikling af egen lærerrolle samt indsigt i lærerprofessionen.
3. **Forskning og udvikling:** Begyndende erfaringer med læsning og analyse af teoretiske og videnskabelige tekster. Begyndende erfaring med at undersøge og beskrive egen og andres praksis.

*De tre progressionsspor er fastlagt i den nationale del af studieordningen (afsnit 2.1) og findes således også i den seneste studieordning fra læreruddannelsen i Silkeborg.*

## 2.2. Arbejdet frem mod målene – den medvirkende iagttager

Praktikken på første årgang er opdelt i tre overordnede dele:

1. Udstrakt praktik med observationsfokus (tre dage fordelt på tre uger)
2. udstrakt praktik (X dage fordelt på X uger)
3. blokpraktik (fire uger).

Dertil kommer to dage der kan placeres frit, men som er øremærket hhv. observation af skole-hjem samtaler samt empiriindsamling og/eller afprøvning i relation til førsteårsprøven.

### En medvirkende iagttager:

Vi har en forventning om, at du som studerende deltager aktivt i praktikken - du skal være medvirkende. Vi forventer, at du er opsøgende og nysgerrig. Stil spørgsmål og del dine iagttagelser. Det er en rigtig god idé at skrive dine observationer og refleksioner ned - både før, under og efter undervisningen.

### Hammerum Friskole som uddannelsesskole:

Vi gør os umage med vores opgave som uddannelsesskole, og vi vil understøtte de studerendes arbejde med målene for praktikken så godt, som vi kan. Det gør vi bl.a. ved at tilbyde:

- **Undervisning:** den studerende har ansvar for at planlægge, gennemføre og evaluere et (gerne flere) mindre undervisningssekvens(er) i samarbejde med uddannelseslærer og praktikgruppe.
- **Observation og andre undersøgelser:** De studerende følger en lærer eller en klasse i praktikdagene og fokuserer på, hvordan læreren agerer i skolehverdagen. Gennem samtaler med lærere får den studerende viden om planlægning og undervisning. Desuden arbejder praktikgruppen med de undersøgelser, som er aftalt i samarbejdet med uddannelseslærere og undervisere fra læreruddannelsen.
- **Vejledning og feedback:** de studerende mødes med uddannelseslæreren til vejledning løbende. De studerende og uddannelseslæreren aftaler den enkelte vejlednings fokus.
- **Praktikgruppearbejde:** Studerende laver aftaler for gruppens samarbejde i praktikken, herunder hvordan gruppen indgår i den ugentlige arbejdsplan. Aftaler vendes med uddannelseslærer og/eller uddannelsesansvarlig.
- **Andre læreropgaver:** (herunder møder, skole-hjem kontakt, morgensamling, morgentid, gårdvagt osv.) studerende introduceres til og deltager i periodens andre læreropgaver på lige fod med skolens ansatte.

### 3.0. Anden praktikperiode

Dette er jeres anden praktik. Nu skal I bygge videre på de erfaringer, I allerede har fået med at planlægge, gennemføre og evaluere undervisning.

#### 3.1. Målene for anden praktikperiode

##### Indsigt og undersøgelse

Den undersøgende deltager

Mål:

- Den studerende kan, i samarbejde med andre, forholde sig undersøgende om planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisning.
- Den studerende kan, med baggrund i almen- og fagdidaktiske tilgange og perspektiver, indgå i folkeskolens undervisning
- Den studerende kan indgå i samarbejdsrelationer
- Øvelser i brug af faglige og videnskabelige metoder til undersøgelse af lærerfaglige problemstillinger

Foruden ovenstående mål fra bekendtgørelsen, har læreruddannelsen beskrevet ni centrale dimensioner af lærerrollen, som løbende indgår i uddannelsen (se Praktikhåndbogen bilag 8.1). Den

studerende vil arbejde med alle ni i sine praktikperioder, men hver periode vil også have et særligt fokus på et antal af dem. På Læreruddannelsen i Silkeborg sættes der i anden praktikperiode særligt fokus på:

- Læreren som didaktiker
- Læreren som fagperson
- Læreren som samarbejdspartner
- Læreren som relationsudvikler

Endelig skal den studerende som en del af de tre progressionsspor, få;

1. **Praktiskpædagogisk:** Øvet planlægning, gennemførelse og evaluering af tværfaglig undervisning.
2. **Fagpersonligt:** Deltagelse i undersøgende (professions)fællesskaber om udvikling af formel, faglig og personlig autoritet.
3. **Forskning og udvikling:** Øvet læsning og analyse af teoretiske og videnskabelige tekster. Øvelser i brug af faglige og videnskabelige metoder til undersøgelse af lærerfaglige problemstillinger.

### 3.2. Arbejdet frem mod målene

Praktikken på anden årgang er opdelt i to overordnede dele:

1. Udstrakt praktik med observationsfokus
2. Blokpraktik

#### En undersøgende deltager:

Som undersøgende deltager skal du være aktivt involveret i at søge information, stille spørgsmål, observere, eksperimentere og analysere. Vis nysgerrighed og engagement gennem deltagelse og refleksion. Det handler om at være åben for at lære af fejl og forsøge at forbedre og udvikle sig.

#### Hammerum Friskole som uddannelsesskole:

Vi gør os umage med vores opgave som uddannelsesskole, og vi vil understøtte de studerendes arbejde med målene for praktikken så godt, som vi kan. Det gør vi bl.a. ved at tilbyde:

- **Undervisning:** den studerende har ansvar for at planlægge, gennemføre og evaluere et (gerne flere) længere undervisningssekvens(er) i samarbejde med uddannelseslærer og praktikgruppe.
- **Observation og andre undersøgelser:** De studerende følger en lærer eller en klasse i praktikdagene og fokuserer på, hvordan læreren agerer i skolehverdagen. Gennem samtaler med

lærere får den studerende viden om planlægning og undervisning. Desuden arbejder praktikgruppen med de undersøgelser, som er aftalt i samarbejdet med uddannelseslærere og undervisere fra læreruddannelsen.

- **Vejledning og feedback:** de studerende mødes med uddannelseslæreren til vejledning løbende. De studerende og uddannelseslæreren aftaler den enkelte vejlednings fokus.
- **Praktikgruppearbejde:** Studerende laver aftaler for gruppens samarbejde i praktikken, herunder hvordan gruppen indgår i den ugentlige arbejdsplan. Aftaler vendes med uddannelseslærer og/eller uddannelsesansvarlig.
- **Andre læreropgaver:** (herunder møder, skole-hjem, morgensamling, morgentid, gårdvagt osv.) studerende introduceres til og deltager i periodens andre læreropgaver på lige fod med skolens ansatte.

Er der spørgsmål til ovenstående, er I velkomne til at kontakte uddannelsesansvarlig:

Tanja Stubkjær Høxbro

[th@hamme.dk](mailto:th@hamme.dk)

61704446

Vi glæder os til samarbejdet!