

# MAGLEGÅRDSSKOLEN

UDDANNELSESPÅN FOR FAGET PRAKTIK 2024-2025



**Maglegårdsskolens struktur og organisering**

Maglegårdsskolen - Maglegård Skolevej 1, 2900 Hellerup, [maglegaardsskolen@gentofte.dk](mailto:maglegaardsskolen@gentofte.dk), tlf.: 39 98 56 00

Maglegårdsskolen er en af Gentofte Kommunes store gamle folkeskoler.

Maglegård består af skole, GFO og klub. Stedet er en stor arbejdsplads for pædagoger, medhjælpere, lærere, teknisk personale, sekretære og ledere.

Skole og GFO har delelokaler, hvor hele GFO'en er samlet omkring 0.-1. årgang. Klubben holder til i en villa tæt på.

Skolen er opdelt i årgangsteams, som er fordelt i "hjemområder":

0.årgang: to børnehaveklasser

1.årgang: to 1. klasser

2.årgang: to 2. klasser

3.årgang: to 3. klasser

4.årgang: to 4. klasser

5.årgang: to 5. klasser

6.årgang: tre 6. klasser

7.årgang: tre 7.klasser

8.årgang: tre 8.klasser

9.årgang: tre 9. klasser

Gruppeordningen – *Villaen* – er Gentofte Kommunes tilbud til elever, som befinder sig i en sårbar position. Gruppeordningen rummer børn og unge fra 6.-9. klasse. Der er maks 16 elever tilknyttet, og som også løbende har brobygning med grundskolen. Personalegruppen består af pædagoger og lærere med en specialiseret viden og erfaring i forhold til elever med særlige behov. Der sker løbende en kompetenceudvikling og supervision af personalet, så det til enhver tid er kvalificeret at møde gruppeordningens elever med de behov og udfordringer de har.

Til hvert hjemområde er knyttet et team af lærere og pædagoger, som varetager størstedelen af undervisningen. Der vil dog naturligt, fx ved tysk/fransk, være faglærere, der underviser i flere teams.

Et hjemområde består af tre små hjemsteder (klasselokaler) og et stort fællesareal med fleksible arbejdspladser.

Der er desuden en række faglokaler på skolen: håndværk/design, billedkunst, madkundskab, fysik/kemi og en dramakælder med kukkassescene. Der er også musikhus med en sal og mindre øvelokaler. Idrætsfaciliteter deles med den lokale sportsklub HIK, hvorfor vi bl.a har en stor håndboldhal til rådighed.

Skolens udendørsrammer er virkelig fine med bl.a. en kunstgræsbane, beachvolleybaner, bålplads og legeplads. Skov og strand er derudover i gåafstand.

Nøgleord for os er: ubetinget positiv opmærksomhed til den enkelte elev, fleksible arbejdsmetoder, rummelighed, fællesskab og tydelige mål.

### **Læringsplatform**

Som digital læringsplatform arbejder skolen med [www.minuddannelse.net](http://www.minuddannelse.net). På platformen kan der oprettes årsplaner, hvor læringsforløb med tekst, billeder, videoer, opgaver (aflevering og feedback heraf) eller links til analogt materiale kan indskrives. Til hvert forløb kan man vælge mål fra Fælles Mål samt finde inspiration fra andre læreres forløb. Derudover kan platformen bruges til dynamiske elevplaner, ugeplaner, meddelseshbogen og forløbsafvikling.

### **Hvordan opnår den studerende kompetencemålene?**

*Kompetenceområderne* i forhold til de tre praktkniveauer (jf. niveau I, niveau II og niveau III) i læreruddannelsen er udgangspunktet for praktikken og bedømmelsen heraf. Der arbejdes med de studerendes kompetencer inden for følgende tre områder:

1. Didaktik
2. Klasseledelse
3. Relationsarbejde

Arbejdet med disse kompetencemål stiller krav til både studerende og praktklærere. På Maglegårdsskolen arbejder de studerende i udgangspunktet i grupper, da det er vores opfattelse, at grupperne er med til at opkvalificere de studerendes faglige dialoger og refleksioner.

Grupperne muliggør, at den studerende under praktikken både kan observere undervisning og stå for denne. På særligt de tidligere år anbefales det, at de studerende bruger lidt tid på observation af klassens lærere inden, de selv står ved tavlen. Dette må meget gerne ske før praktikkens officielle start. Der indgår observationsopgaver i klasserne, optagelse af egen og andre studerendes undervisning samt refleksion herpå. De studerende indgår i andre aktiviteter såsom skole-hjemsamarbejde og teammøde. De præcise opgavers udformning afhænger af kompleksiteten af problemstillinger i klassen, og de studerendes ønskede fokus med henblik på kompetencemålsprøven. Skolen har en forventning om, at praktikken er et fuldtidsstudium. De studerende forventes derfor at arbejde i samme omfang som de

fastansatte lærere under hensyn til studieordningen fra Læreruddannelsen.

## Praktik - organisering og formalia

Inden første praktikdag skal der etableres kontakt med praktikvejleder via Praktikportalen.

### Indhold for første dag på skolen - besøgsdag

- Møder praktiklærere og klasser så vidt det er muligt – kontaktoplysninger udveksles.
- De studerende opgiver CPR-nr. til indhentning af børne- og straffeattest på kontoret
- Rundvisning på skolen.
- Adgang til forskellige portaler.

For studerende på praktikniveau 3 eller 4 forventes det, at de studerende forud har gjort sig tanker om mulige emner og undervisningsforløb, som kan gennemføres inden for de rammer, der er muligt på Maglegårdsskolen. Praktiklærerne har tilsvarende gjort sig overvejelser om praktikforløbet, og har ideer til, hvorledes praktikken kan koordineres med den plan, der i øvrigt er lagt for klassernes arbejde.

For studerende på den **integreret praktik på 1.årgang og 2. årgang** forventes det, at de studerende inden første besøg, har været i dialog med deres praktikvejleder og bekræftet aktiv deltagelse. Det forventes yderligere, at de studerende har orienteret sig i de fra KPs side nedskrevne forventninger, mål og årsforløb.

Da praktikken er et fag på læreruddannelsen, forventes det, at de studerende i enhver henseende er fortrolige med læreruddannelsens materiale, der vedrører praktikperioden, og det er også af væsentlig betydning for praktikforløbets succes, at de studerende har gjort sig nogle personlige overvejelser og herunder sat sig mål for praktikopholdet.

Når skemaet er på plads, defineres læringsmål for undervisningen, brugen af praktiklæreren som vejleder samt forventninger til praktiksamarbejdet fra både praktiklærerens og de studerendes side. Herudover præsenterer de studerende overordnede undervisningsplaner for praktikperioden. Udfaldet af drøftelserne kan være, at praktiklæreren foreslår ændringer i planlægningen, som de studerende så må reflektere over og justere for at kunne gennemføre undervisningen. Den endelige planlægning af undervisningsforløbene skal foreligge skriftligt før forløbets start, men kan selvfølgelig justeres løbende afhængig af nye erfaringer, den studerende gør sig.

Vi forventer, at de studerende deltager aktivt og interesseret i deres praktikforløb og også selv opsøger muligheden for deltagelse i møder og andre relevante arrangementer. Derudover har Gentofte Kommune ordningen BYOD (BringYourOwnDevice) for 4.-9. årgang, hvilket betyder, at alle elever har en computer til rådighed, så dette kan indtænkes i planlægningen af undervisningen.

### **Vejledning**

Det forventes, at den studerende udarbejder dagsorden og referat for vejledningsmøderne.

Vejledningstimerne vil være fordelt på praktiklærerne, hvis de studerende har flere praktiklærere.

Praktiklærerne vil vejlede med tilrettelæggelse og udførelse af undervisningen samt alle øvrige læreropgaver af såvel faglig som social karakter. De studerende vil også i vejledningen blive udfordret til at reflektere over deres lærerrolle. Praktiklærerne er også omdrejningspunktet i inddragelse og forberedelse af de studerende i teamsamarbejde.

Midtvejs i praktikken afholdes der derudover en trepartssamtale (1 times varighed) på praktikskolen, hvor de studerende, praktiklærer og KP-underviser deltager. Samtalen er obligatorisk, og den tager udgangspunkt i en dagsorden udformet af de studerende og formidlet til alle parter. De studerende forventes at være tovholdere på samtalens planlægning, indhold og dato. I første del af samtalen modtager den enkelte studerende på grundlag af iagttagelser og samarbejdserfaringer en fremadrettet vejledning i relation til kompetencemålene og arbejdet i sidste del af praktikperioden. I anden del afklares rammerne for prøven. Det er de studerendes ansvar at have forberedt spørgsmål, materiale og andet til denne del af samtalen og vejledningen.

Ved praktikkens afslutning evaluerer praktiklærerne sammen med de studerende praktikperioden. De studerende inddrages i drøftelse på baggrund af praktiklærernes vurderinger af de studerendes kompetencer. Ligeledes afgøres det af praktiklærerne om de studerende hver især skal indstilles til kompetencemålsprøven. Møde- og deltagelsespligten skal her være opfyldt. Der vil være deltagelse af den primære praktiklærer til eksamen.

### **Maglegårdsskolens administration og praktikkoordinator**

**Skoleleder: Niels Munch-Andersen (nma@gentofte.dk).**

**Viceskoleleder og praktikkoordinator: Eva Zerman Hoffmeyer (ezh@gentofte.dk)**

**Skolens sekretær: Pernille Winther Kruse Lone (pelo@gentofte.dk)**

**Praktikkoordinator: Nicolas Taro Hansen (nico661c@gskoler.dk)**

**Læreruddannelse som Maglegård samarbejder med: Københavns Professionshøjskole**

Sygemelding på skolen foregår til egen praktiklærer og skal ske mellem kl. 6.30 og 7.00. Ved senere sygdom sker sygemelding til kontoret 39985600. Raskmelding skal ske til praktiklæreren.

### **Ansvarsfordeling på Maglegårdsskolen i relation til praktik**

#### **Praktikkoordinatorernes ansvarsområder:**

- Formelt ansvar for praktikkens afvikling.
- Indgår i samarbejde med praktiklærerne.
- Ansvarlig for at være i dialog med de studerende om praktikken.
- Udarbejder skemaer i samarbejde med de studerende.

#### **Praktiklærernes ansvarsområder:**

- Ansvarlig for de studerende i dagligdagen.
- Står for vejledning i forhold til den daglige undervisning.
- Foretager bedømmelsen af de studerende.
- Sikrer i samarbejde med de studerende, at de opstiller, reviderer og reformulerer fælles og personlige mål for praktikken.