



Hver kopi koster klassen/afdelingen 50 øre. Har man et materiale eller mange sider fra bestemte bøger, man gerne vil arbejde med, kan man i stedet for at kopiere undersøge, om materialet skulle være tilgængeligt som klassesæt på Amtscentret eller Fællessamlingen. Det kan PLC være behjælpelig med.

Fravær

Ved sygdom gives besked til praktiklæreren i tidsrummet 6.30-7.00. Praktiklæreren giver kontoret besked. Husk at give evt. medstuderende besked om fraværet.

Praktik på Skansevejens Skole

For praktikanter på Skansevejens Skole afholder vi følgende praktikundervisning eller vejledningsseancer.

1. årgangspraktik:

Introduktionsmøde med viceskoleleder/skoleleder.
Præsentation af Pædagogisk Lærings Center.

Evalueringsamtale med viceskoleleder/skoleleder.

2. årgangspraktik:

Introduktionsmøde med viceskoleleder/skoleleder.
Evalueringsamtale med viceskoleleder/skoleleder.

3. årgangspraktik:

Introduktionsmøde med viceskoleleder/skoleleder.
Evalueringsamtale med viceskoleleder/skoleleder.

4. årgangspraktik:

Introduktionsmøde med viceskoleleder/skoleleder.
Vejledningssamtale med Skoleleder Wagner Foldberg Nielsen vedr. job-søgning.
Vejledningssamtale med TR vedr. arbejdstid/aktivitetsplan.
Evalueringsamtale med viceskoleleder/skoleleder.

Vejledningen

Der bliver udleveret en pædagogisk praktknøgle ved første møde på skolen, som vi forventer at både studerende og praktiklærere læser og bruger som udgangspunkt i deres fælles vejledning.

VELKOMMEN I PRAKTIK PÅ SKANSEVEJENS SKOLE

Vi ønsker med denne folder at afklare nogle af de gensidige forventninger vi skulle have til hinanden samt give svar på nogle af de spørgsmål, der kan knytte sig til praktikopholdet på

vores skole. Er der oplysninger i den, du savner, vil vi meget gerne have besked, og selvfølgelig er både praktiklærer og det andet personale på skolen klar til at hjælpe.





Lidt om skolen

Skansevejens Skole er en 2-sporet skole med ca. 500 elever og 41 lærere.

Skolen er opdelt i 3 afdelinger, der hver har ansvaret for deres egen økonomi. Indskolingen: Bh. kl. - 2. kl. Melletrinnet: 3. kl. - 6. kl. Overbygningen: 7. kl. - 9. kl. I indskolingen og melletrinnet arbejdes der i årgangsteam. I overbygningen arbejdes der i lodrette sporteam bestående af en 7. kl., en 8. kl. og en 9. kl.. Alle team er selvstyrende, det vil sige, at alle team selv varetager økonomi, skemalægning og vikardækning.

SKOLEUDVIKLING

Fokuspunkter for skoleåret 2012-13:

- Overordnet tema: Det bæredygtige arbejdsliv
 - Hvordan vi til gode ser alle børns forskellige behov
 - Anerkendelse
 - Medarbejder trivsel
- Talentgrupper
- Pædagogisk It
- Samarbejdesrelationer - mellem skolen og University college - læreruddannelsen, Nørresundbyskolerne samt Kongerslev skole.

Derudover er vi meget optaget af teamsamarbejdet og den fortsatte udvikling heraf.

For yderligere information om skolens værdigrundlag m.m. Henvises til skoleplanen som findes på skolens hjemmeside: www.skansevejens-skole.dk

Ringetider

Skansevejens Skole har ophævet lektionsbegrebet, der arbejdes i stedet i undervisnings-pas (u-pas) af 20 minutters varighed, disse kan være samlet i moduler af forskellig længde.

1. - 5. U-pas	8.10 - 9.50
6. - 9. U-pas	10.10 - 11.40
10. - 12. U-pas	12.10 - 13.10
13. - 16. U-pas	13.20 - 14.40

PLC

Bogudlån

Alle bøger, både taskebøger og bøgerne på PLC, er stregkodede. Det vil sige, at de skal lånes igennem udlånsmaskinen på PLC. Da det ikke er muligt at oprette alle studerende som lånere, udlånes bøgerne i praktiklærernes navn.

Materialer

Har man specielle materialeønsker, er det vigtigt, at man i god tid tager en snak med praktiklæreren herom, således at disse kan bestilles hjem. Hæfter og lignende findes i skabene på PLC.

AV-midler

Der findes fjernsyn og video på næsten hver gang. Dette reserveres gennem skoleintra.

I en del lokaler er der en overheadprojektor tilstede, ellers vil der ligeledes være en på hver gang. Den skal ikke reserveres.

Båndoptagere og cd-afspillere er enten i klassen eller på PLC.

Børneattest

Det er Skole- og Kulturforvaltningens politik i Aalborg Kommune, at der i forbindelse med alle medarbejdere, herunder også praktikanter, der arbejder med/er i kontakt med børn og unge under 15 år, skal indhentes "attest med særlige oplysninger" ("børneattest").

Nøgler

Alle hold får udleveret en kl. nøgle. Denne nøgle kan bruges til alle lokaler, skabe osv. på skolen. Skal man have idræt, vil man derudover få en speciel nøgle til idræt. I den sammenhæng kan det nævnes, at dørene til klasselokalerne er ulåste, og kun specielle faglokaler som natur/teknik, fysik/kemi, idræt og biologi, håndarbejde, sløjd og musik aflåses efter brug.

IT

EDB-lokaler

På skolen er der et edb-lokale. Lokalet skal reserveres gennem skoleintra. Alle elever og lærere har deres eget brugernavn og kode. Jeres brugernavn er: **1405vikar** og koden er **abcd**. I har ligeledes mulighed for at bruge lærermaskinerne i lokalet ved PLC. Eleverne må ikke sendes i edb-lokalet alene, medmindre de følges af en lærer, der personligt "overdrager" dem til personalet på PLC. De regler der ellers gælder ved brug af edb, står i edb-lokalet.

Skoleintra

Du bliver koblet på skolens intranet. Ved første møde på skolen, vil vi opfordre dig til at aflevere dit UNILogin til enten kontoret eller praktiklæreren. Herefter vil du blive tildelt rettigheder til en del af skoleintra.

Personalerummet

Kaffe /te og brød

For 15 kr. pr. uge kan du frit deltage i kaffe/te og brørdordningen på skolen. Der er kaffe/te i alle pauser, brød i personalerummet fredag i 10-pausen, brød til fællesmøderne samt frokost en gang om måneden.

Rygning

Pr. 1.4. 2007 er al rygning forbudt på offentlige steder.

Informationer

Fredag i 10-pausen gives der generelle informationer i personalerummet. Derudover findes relevante informationer på SkoleIntra.

Forberedelse

Kopiering

Skolen har 2 kopimaskiner. De er begge placeret på Pædagogisk LæringsCenter. For at bruge maskinerne skal man være i besiddelse af en kode. Hver klasse har sin egen kode. Denne kode kan oplyses af praktiklæreren. Kopikoden må ikke udleveres til eleverne.