

Håndbok for Skoleovertakelsen 2021

Skoleovertakelsen skal gi grunnskolelærerstudentene et mer helhetlig inntrykk av de arbeidsoppgaver og det ansvaret som ligger i en lærers arbeidsdag, og styrke dem til lærerprofesjonen. Det innebærer større grad av medbestemmelse og mulighet både mht. organisering, planlegging, gjennomføring og evaluering av undervisningsopplegg.

Remmen, mars 2021.

(under revisjon).

1. PLANLEGGING	3
1.1 TIDSPASSERING	3
1.2 FORBEREDELSESDAGER FOR AKTØRENE I SKOLEOVERTAKELSEN.....	3
1.3 FOR VERTSSKOLENS LEDELSE	4
2. ORGANISERING.....	4
2.1 OVERORDNET ANSVAR.....	4
2.2 ORGANISERING AV SKOLEOVERTAKELSEN	4
3. ANSVARSFORDELING	5
3.1 HØGSKOLEN SKAL	5
3.2 VERTSSKOLEN(E)S LEDELSE SKAL	5
3.3 VERTSKOLEN(E)S LÆRERE SKAL	6
3.4 STUDENTLEDERGRUPPA SKAL	6
3.5 STUDENTENE SKAL.....	7
4. OPPSUMMERINGER OG EVALUERINGER	8
5. VEDLEGG	9
5.1 REFLEKSJONSNOTAT.....	9
5.2 VURDERINGSSKJEMA	10
5.3. SKJEMA FOR GODKJENNING AV PRAKSIS	11

1. Planlegging

1.1 Tidsplassering

- Prosjekt Skoleovertakelse går over to uker høsten 2021, i uke 42 og 43. Den første uka består av undervisning og veiledning, og den andre uka er skoleovertakelse.

1.2 Forberedelsesdager for aktørene i skoleovertakelsen handler om

- Planlegging av undervisning/tema- og prosjektarbeid på vertsskolene og/eller høgskolen.
- «Bli kjent dager» for studentene ved vertsskolene; bli kjent med skolene, ansatte og elever
- Studentene må få informasjon om elever (også elever med særskilte behov), regler, rutiner.
- Eventuelle eksterne samarbeidspartnere deltar på planleggingsmøter.
- Studentene må få anledning til å bli kjent med skolenes bygninger og hvor undervisningsmateriell oppbevares.
- Lærerne bør oppfordres til å ha «vanlige» undervisningssituasjoner på «bli kjent dagene», slik at det er lett for studentene å få oversikt og komme i kontakt med alle elevene. Lærerne må sette av god tid til studentene disse dagene.
- Brannøvelse med evakuering skal avholdes i løpet av «bli kjent dagene».
- På «bli kjent dagene» og i den første uka har vertsskolene et personale som er minst dobbelt så stort som vanlig. Tenk på hvordan dette skal håndteres.
 - Skoleledelsen ved vertsskolene i samarbeid med høgskolen sørger for å plassere studentene, hvordan de skal tas i mot og fordeles på lærere/praksislærere
 - Skoleledelsen ved vertsskolene sørger for at studentledergruppa får relevante lederoppgaver

1.3 For vertsskolenes ledelse

- Elever med særskilte behov bør av hensyn til både studenter og elever vurderes ivaretatt på alternative måter under skoleovertakelsen.
- Høgskolen skal i utgangspunktet ikke ha utgifter i forbindelse med skoleovertakelsen. Alt av materiell, kopiering etc. bekostes av

vertsskolene. Det er ønskelig at vertsskolene setter av en liten sum velferdsmidler som studentledelsen kan disponere under overtakelsen.

- Vertsskolene sørger for at studentene har tilgang til kontorplassene til lærerne.
- Studentene må få tilgang til nøkler og/eller adgangskort. Studentledergruppa tar ansvar for å fordele/innhente nøkler til en student på hvert trinn. Nøkler må kvitters ut og inn.
- Studentene må få tilgang til gjestenett el.l. ved skolen.

2 Organisering

2.1 Overordnet ansvar

- Det er vertsskolenes ledelse og skoleeier som er ansvarlig for skolene under skoleovertakelsen.
- Det skal utnevnes en setterektor som;
 - møter studentledergruppa og de øvrige studentene på en av «bli kjent dagene».
 - er tilgjengelig på telefon for studentledergruppa i de dagene skoleovertakelsen foregår
 - har anledning til å møte opp på skolen ved behov under skoleovertakelsen
- Studentledergruppa skal kontakte og søke råd hos setterektor ved ekstraordinære situasjoner.
- Studentledergruppa avtaler med skolens rektor om eventuelle rapporteringsordninger.

2.2 Organisering av Prosjekt Skoleovertakelse

- Studentene skal organiseres i team, og teamene får ansvar for elevgrupper. Dette ivaretar behovet for tverrfaglig samarbeid og støtte for studentene, samt trygghet for elevene ved at det blir en fast studentgruppe som har ansvaret for dem.
- En student bør knyttes til en bestemt elevgruppe/klassetrinn, ikke til et bestemt fag og heller ikke gå inn i rollen til en bestemt lærer.

3 Ansvarsfordeling

3.1 Høgskolen skal

- Informere studentene om skoleovertakelsen våren i 4. studieår.
- Organisere møte mellom vertsskolene og studentene.
- Orienterer studentene om fraværsregler og konsekvenser av fravær.
- Fremskaffe oversikt over studenter og tilrettelegge informasjonsmøter – etter studentenes ønsker.
- Samarbeide med eventuelle eksterne samarbeidspartnere.
- Avholde oppsummering og evaluering med studentledergruppa og vertsskolene etter gjennomført Prosjekt Skoleovertakelse.
- Sikre at studentene dokumenterer skoleovertakelsen gjennom et refleksjonsnotat som legges på Canvas etter skoleovertakelsen.

3.2 Vertsskolene ved praksiskoordinator/rektor/øvrig ledelse skal

- Avholde planleggingsmøter med studentledergruppa - overlate teamsammensetning av studenter og lignende til studentledergruppa som kjenner studentkullet.
- Informere aktuelle samarbeidsorganer som skoleeier, FAU, SMU/SU.
- Informere lærere, andre ansatte, elever og foreldre om skoleovertakelsen.
- Intervjue, ansette og ha møter med studenter som skal inngå i studentledergruppa.
- Stille med vaktmestertjeneste og renhold.
- Sammen med trinnledere besøke høgskolen og informerer om sin skole.
- Sammen med øvrig ledelse fra vertsskolene og representanter fra grunnskolelærerutdanningene ha felles møter i forkant og etterkant av skoleovertakelsen.
- Informere om «bli kjent dagene» til skolens lærere/team som skal ta i mot og forberede overtakelsen sammen med studentene. Sikre at alle studentteam har minst én lærer å være sammen med begge dagene – hele dagen.
 - studentene skal få nok informasjon om elevene og råd/veiledning til å være trygge lærere under overtakelsen

- Sikre at kontaktlærerne stiller sine elever til disposisjon i forkant av «bli kjent dagene». I løpet av disse dagene må også studentene få kjennskap til spesielle elevforutsetninger, elevrelasjoner, spesielle rutiner, forventninger og hendelser.
- Fordele nøkler til studentledergruppa
- Planlegge sammen med studentledergruppa gjennomgang for studentene av skolens ordensreglement og nødvendige rutiner.
- Gjennomgå branninstruks og rutiner for håndtering av krisesituasjoner med studentene. Organisere brannøvelse på en av «bli kjent dagene», slik at studentene blir drillet i evakuering. Denne kan gjerne komme etter en gjennomgang av branninstruksen.
- Informere sentrale etater om skoleovertakelsen, ha telefonliste med nødnumre tilgjengelig for studentledergruppa.
- Informere hjemmene i god tid

3.3 Vertsskolenes lærere skal («vertslærerne»)

- Utarbeide informasjonsmateriell om den enkelte klasse. Det kan være spesielle regler og elever som kan by på spesielle utfordringer. Konkrete råd og tips om hvordan håndtere enkeltelever.
- Lage klassebilder til studentene. Et enkelt bilde med navnene skrevet på fungerer fint.
- Ta godt imot studentene på «bli kjent dagene» og hjelpe dem med nødvendig informasjon. Sette av nok tid.
- Vise positiv holdning til studentene og deres innsats.
- Sørge for at studentene på «bli kjent dagene» får møte elevene i en mest mulig vanlig undervisningssituasjon, slik at de kan bli godt kjent med dem.
- Gjennomgå klasselisten elev for elev med studentteamene
Lærerne må være tydelige på eventuelle utfordringer studentene vil møte i klassene, sykdommer, medisiner, adferd, læringsforutsetninger, fysisk miljø m.m. Det er bedre at studentene får litt for mye informasjon enn for lite.
- Godkjenne studentenes planleggingsarbeid senest én uke før skoleovertakelse starter.

3.4 Studentledergruppa skal

- Fordele studentene på trinn
- Lage gode rulleringsordninger for inspeksjon m.m.
- Sørge for å introdusere eksterne samarbeidspartnere ved overtakelsen.
- Planlegge og avholde felles personalmøter – morgenmøte og ettermiddagsmøte
- Sikre at alle studentene har arbeidsoppgaver gjennom hele dagen - og før daglig fellesmøte.
- Orienterere om tilstedeværelse og fraværsregler på forhånd.
- Føre fraværsoversikt over studentene, leveres programkonsulent etter skoleovertakelsen.
- Dele ut/inn nøkler
- Ta ansvar for oppsummering av Prosjekt Skoleovertakelse sammen med studentene som avholdes på skoleovertakelsens siste dag.
- Skrive en evalueringsrapport som sendes til programkonsulent og som legges frem på evalueringsmøtet.
- Skrive et refleksjonsnotat fra skoleovertakelsesuka etter mal som legges på Canvas
- Drive holdningsskapende arbeid blant studentene på forhånd – motivasjon, ansvar, tilstedeværelse, oppførsel, språkbruk m.m. I tillegg er det viktig at studentene får klar beskjed om ikke å snakke om elever på personalrom eller på sosiale medier. Studenter skal ikke kommentere hendelser eller legge ut egne meninger på sosiale medier uansett positive eller negative.

3.5 Studentene/studentteam skal

- Bruke planleggingsverktøy (f.eks. den didaktiske relasjonsmodellen) i planleggingsarbeidet for undervisning/tema- og prosjektarbeid.
- Innhente nødvendig informasjon under forberedelsesdagene. Ta initiativ, vise engasjement og positive holdninger.
- Utarbeide informasjon fra teamet til hjemmene. Det kan være et A4 ark med bilde av studentgruppa med en kort tekst til hvert bilde og en kort informasjon rundt tema - og prosjektarbeidet. Informasjonen sendes med elevene hjem.
- Ta ansvar for at alle vertsskolenes elever skal føle seg trygge og ivaretatt under skoleovertakelsen.

- Være voksne rollemodeller, gode og tydelige ledere.
- Samarbeide om organisering, planlegging og gjennomføring av undervisning/tema- og prosjektarbeid.
- Samarbeide om klasseledelse
- Samarbeide om oppfølging av elevene utenfor klasserommene.
- Samarbeide om å holde orden i «sine» rom og fellesarealer inne og ute.
- Skrive en logg for hver dag som grunnlag for refleksjonsnotatet
- Skrive et refleksjonsnotat etter mal som legges på Canvas.

4 Oppsummeringer og evalueringer

- Oppsummering for studentene avholdes på skoleovertakelsens siste dag. Ansvar: studentledergruppa.
- Elevene ved vertsskolene forbereder skriftlig eller muntlig om hvordan skoleovertakelsen har vært.
- Evalueringsmøte avholdes med studentledergruppa og styringsgruppa på høgsolen etter skoleovertakelsen.
- Innlevering av refleksjonsnotat fra Skoleovertakelsen innen utgangen av uke 45, høsten 2021.

Arbeidsgruppa for skoleovertakelsen - GLU

Magne Skibsted Jensen (HiØ)

Åsmund Solli (HiØ)

Kjersti Møller/Anita Gundrosen (Gimle)

Gøran Karlsen/Mona Häckert (Haugeåsen)

5 Vedlegg

5.1 Skriv et refleksjonsnotat på om hvordan du opplevde Skoleovertakelsen 2021 (i uke 43) på bakgrunn av dine daglige logger

Reflekter over følgende punkter:

Om Skoleovertakelsen (i uke 43)

- gir deg erfaring med flere av arbeidsoppgavene i en lærers hverdag?
- gir deg økt ansvar som lærer?
- gir deg erfaring med lærersamarbeid i team og i klasserommet?
- styrker deg til læreryrket (mestring og utfordringer)?
- gir deg økt kunnskap om elevene, elevmedvirkning og elevmangfold?
- gir deg erfaringer med viktigheten av relasjonsarbeid i skolen?
- gir deg større grad av medbestemmelse for gjennomføring av praksis?
- gjør at du våger mer (prøver ut elevaktive arbeidsformer, tverrfaglige opplegg, lab, ikt, «uteskole» m.m.).

Hvordan du opplever

- «å stå i det sjøl» uten å bli «fulgt» og vurdert av praksislærer?
- å få tillit til å overta en skole, et trinn, en klasse?
- at ditt potensiale som lærer kommer fram?

Omfang: 2 - 3 s.

Frist: Fredag 5. november 2021.

5.2 Vurderingsskjema – Skoleovertakelsen 2021

- **Yrkesetisk holdning:**
 - Ansvarsbevissthet
 - Samarbeidsevne- og vilje
 - Kontaktskapende evne/ interesse for elevene

- **Faglig innsikt:**
 - Kunnskap i fagene
 - Evne til å formidle/kommunikasjonsferdigheter

- **Klasseledelse:**
 - Struktur, rutiner
 - Evne til selvstendighet og fleksibilitet
 - Relasjonskompetanse
 - Elevmedvirkning
 - Evne til å takle konflikter

- **Veiledning:**
 - Refleksjonsevne og kommunikasjon under:
 - Førveiledning og etterveiledning
 - Profesjonell bevissthet og dømmekraft
 - Yrkesetisk bevissthet

5.3 Skjema for godkjenning av praksis (Skoleovertakelsen 2021) i Grunnskolelærerutdanning 1- 7 og 5-10

Praksis er vurdert etter forskrift om rammeplan for grunnskolelærerutdanning for trinn 1-7 og 5-10 fastsatt av Kunnskapsdepartementet 7. juni 2016, og tilhørende Plan for praksis for GLU 1-7 og GLU 5-10 ved Høgskolen i Østfold.

Studentens navn:	Praksisskolens navn:
Trinn i utdanningen: 5.trinn	Praksislærer(e):
Primærfag i praksis:	Klassetrinn i praksis:
Praksisuker (hele studieåret): Uke 42 og 43 2021	

Er studentens tidligere vurdering gjennomlest?

JA NEI

Praksis er bestått

Praksis er avbrutt

Praksis er ikke bestått

Studenten møtte ikke til praksis

Vurderingsansvarlige:

Praksislærer(e)s underskrift og dato: _____

Rektors underskrift og dato: _____

Prosjektleders underskrift og dato: _____

Erklæring fra student:

Jeg er lest vurderingsskjemaet og er kjent med innholdet (student):

Skjemaet er kun til internt bruk for praksisopplæring ved Høgskolen i Østfold.

Innsending av praksisvurdering:

Praksislærere fra vertsskolene leverer vurderingsskjema og skjema for godkjent praksis med underskrifter fra skoleleder, student og praksislærer til **Kjersti Møller GLU 1-7** eller **Gøran Karlsen GLU 5-10**. Skjemaene leveres deretter samlet til prosjektleder for skoleovertakelsen **Magne Skibsted Jensen**. Studenten får etter ønske kopi av skjemaene fra praksisskolen. Frist for levering av skjemaene er fredag i uke 47 - 2021.

NB! Alt fravær i skoleovertakelsen må tas igjen, vurderingsskjemaet sendes inn til Høgskolen når all praksis er gjennomført.