

MARIE KRUSES SKOLE 2025



Marie Kruses Skole indskolingsgården 2023



Marie Kruses Skole 2024

Velkommen i praktik

I denne pjece får I først en kort introduktion til Marie Kruses Skole. Derefter kan I læse om, hvordan vi afholder praktik. Under afsnittet "Andre læreropgaver" findes en kort beskrivelse af nogle af de mange opgaver en lærer har ud over dét at undervise. I får en "huskeliste" til, hvor og hvordan I løser forskellige praktiske spørgsmål i forbindelse med jeres færden på skolen, og til slut finder I en liste over kontaktpersoner samt nogle foreslag til, hvor I kan læse mere.

Indhold

- Daglig ledelse og faciliteter
- Praktikken
- Marie Kruses Skole
- Andre læreropgaver
- Huskeliste med praktiske oplysninger
- Litteratur og websteder

Marie Kruses Skole praktikpjece 2025



MARIE KRUSES SKOLE

Stavnsholtvej 29 – 32,
3520 Farum
44 34 62 00
| mks@mks.dk | mks.dk

MARIE KRUSES SKOLE

Daglig ledelse

Rektor Carsten Gade

Skoleinspektør: Ukendt pr. 1/10 2024

Viceinspektør 0. – 3. klasse Tanja Kjær

Viceinspektør for 4. – 7. klasse Siff Hansen

Viceinspektør 8. – 9. klasse Mette Brechel

Skolens ledelse består af rektor, inspektør samt tre viceinspektører, der udgør et ledelsesteam, som i det daglige samarbejder om såvel den pædagogiske, økonomiske og den administrative ledelse.

Skolens ledelse har i det daglige et nært samarbejde med lærerne og de ansatte i skolefritidsordningen, som informerer ledelsen om deres arbejde og de elever, de har ansvaret for.

Ledelsen lægger vægt på at have en nær og personlig kontakt til elever og forældre såvel som ansatte på skolen. Ledelsen ønsker at skabe en tryk og åben dialog, så spørgsmål og udfordringer bliver afklaret og løst så hurtigt som muligt. Derfor har hverken rektor, inspektør eller viceinspektører fast træffetid.

I er altid velkomne til at henvende jer på deres kontorer.

Faciliteter

Bygningerne Stavnsholtvej 29 – 32

Skolens bygninger består af fire store afdelinger: Indskolingen, mellemtrinnet, udskolingen og gymnasiet/HF. Skolen er løbende i gang med udvikling af diverse områder.

Faglokaler

Skolen har følgende faglokaler: Musik, madkundskab, fysik/kemi, H/D, billedkunst, IT-lokaler, sciencebygningen med naturfag, biologi og geografi.

Elevtal på MKS

Skolen består af 750 elever, 55 lærere samt 15 servicemedarbejdere.

Idrætsfaciliteter

I 2020 blev de to gymnastiksale færdige, og begge er nyistandsat. De er lydisoleret, og indeholder mange spændende redskaber, klatrevæg samt utallige af bolde osv. Desuden undervises 4. klasserne i svømning 6 måneder i Farum Svømmehal.

Skolefritidsordningen

Skolefritidsordningen kaldes Kometen. Den ligger på Stavnsholtsvej 32. Se i øvrigt skolens hjemmeside: www.mks.dk.

PRAKTIKKEN

Praktikkoordinator

Praktikkoordinatoren på skolen, Tanja Guldager, planlægger praktikken i samarbejde med skolens ledelse og Københavns Professionshøjskole. Vi udarbejder skemaforslag, introducerer jer til skolen og praktikforløbet, drøfter eventuelle spørgsmål med jer undervejs i praktikken og planlægger ”den store evaluering”. I er altid meget velkomne til at henvende jer hos praktikkoordinatoren.

Det sker, at studerende ønsker at kontakte lærere eller klasser i forbindelse med opgaver på KP. Hvis I får brug for det, er det praktikkoordinatoren, som I skal henvende jer til i første omgang.

Velkomstmøde

Praktikforberedelsesdagen indledes med et møde mellem de studerende og praktikkoordinator Tanja Guldager. Her fortæller vi om skolen, og I har lejlighed til at stille spørgsmål. Praktiklærere og KP-underviser deltager også på mødet.

I løbet af denne dage skal I:

- Møde klasserne for at danne jer et første indtryk af samværsformen, lærer-elevsamspil, normer og rutiner i klassen, elevernes faglige niveau m.m.
- Afholde det første møde med koordinatoren og så vidt muligt de øvrige praktiklærere
- På mødet skal I:
 - Afklare skemaer
 - Udarbejde mødeplan for perioden
 - Aftale vejledningstimer
 - Aftale praktikundervisningstimer
 - Aftale deltagelse i møder og arrangementer udenfor skemaet
 - Drøfte forventninger i praktikkens indhold.
 - Hvad kunne I tænke jer at se, afprøve, undersøge?
 - Høre om der er planlagt ting i klasserne, som I er bundet af?
 - Underskrive børneattest

Praktiklæreren

Praktiklæreren er den lærer, som I kommer til at følge i hele praktikperioden, og det er den lærer, som I får et samarbejde med. Det er også den lærer, som skal føre jer op til prøven sammen med KP-underviseren.

Forventningsafstemning

I vil blive bedt om at udtrykke jeres forventninger, inden I begynder i klassen. Forventningsafstemningen skal dels sætte jer i gang med at formulere egne forventninger, dels være en hjælp for praktiklæreren til at støtte og vejlede i en retning, I selv er med til at udstikke.

I forventningsafstemningen drøftes nogle af de forestillinger, som I på forhånd gør jer om praktikken. I kan f.eks. skrive om noget, hvad I undrer jer over, er afsøgende overfor, noget I gerne vil prøve af eller spørgsmål, som I ønsker drøftet i en vejledning. Jo mere konkrete I kan være, des nemmere er det at bruge det i iagttagelser, vejledninger og evaluering af praktikken. Hvis I f.eks. er optaget af spørgsmålet: "Mon jeg overhovedet kan få ro i en klasse?", er det en god ide at overveje, hvad I forestiller jer "ro i en klasse" indebærer.

Vejledningstimer

Lærere kan tale i timevis om elever og om at være lærer. Hjælp os og hjælp jer selv ved at udarbejde en dagsorden inden møderne. Aftalt med læreren i dagene inden, hvad I skal tage op. Slut vejledning af med at afgøre, hvad I har nået, og om I allerede har punkter til det kommende møde.

Når I drøfter undervisningssituationer, kan det være en god ide at indlede samtalen med en beskrivelse af situationen, som den opleves af den, der var i lærerrollen, og først derefter en beskrivelse af situationen "set udefra" af de øvrige voksne i lokalet. Undgå i første omgang at årsagsforklare: "Det er også fordi, du sagde sådan og sådan..."

Det er godt at beskrive detaljeret for at bidrage til et nyanceret billede af, hvad der egentlig foregik. Beskrivelserne kan herefter danne grundlag for en nærmere analyse af situationen.

For at kvalificere sådanne drøftelser er det nødvendigt, at de voksne, som ikke er "på" i undervisningen, skriver noter om det, der iagttages. Det er forskelligt, hvor trænet man er i iagttagelses- og notatteknik, men løsrevne kommentarer i kladdehæfte er langt at foretrække for vage erindringer om, hvad der egentlig skete i en bestemt situation for måske flere dage siden.

Praktikundervisningstimer med praktikkoordinatoren

Alle studerende deltager i undervisningstimerne. Indholdet af undervisningstimerne varierer, men her er et par eksempler:

- Skole-hjemsamarbejde
- Den gode elevsamtale - med elever i de ældste klasser, specielt med henblik på udskoling.
- At være en ny lærer
- Hvordan kan man tilrettelægge rammer for et godt undervisningsmiljø?

Den lille evaluering

Sammen med jeres praktiklærer drøfter I specifikke praktikerfaringer i jeres praktikgruppe.

Den store praktikevaluering

Sammen med alle studerende på MKS, praktikkoordinatoreren og praktiklærerne. Her ønsker vi at høre om jeres erfaringer med at være på skolen generelt.

Opsummering

- En fuld arbejdsdag på skolen svarende til 7,4 time.
- Følge praktiklæreren hele dagen.
- Møde til tiden og arbejde efter skolens regler og værdisæt.
- Tage del i kulturen på skolen.
- Involvere sig over undersøge læreropgaverne.
- Deltage i samtaler og vejledninger med praktiklæreren.
- Deltage i trepartssamtalen.

Andre læreropgaver

Mens I er i praktik forventes det, at I deltager i andre læreropgaver end undervisning. Drøft med praktikkoordinatoren, hvad der er relevant for jer, og hvad der er muligt, mens I er på skolen.

I bør være opmærksom på, at I er bundet af den samme tavshedspligt som lærerne, hvis I får indsyn i elevernes personlighed og livssituation. Det er vigtigt at huske på, når I fortæller oplevelser fra praktikken.

Personalemøder

Skolen har ikke som folkeskolerne i pædagogisk råd, men skolen afholder personalemøder fire gange årligt. Her introduceres lærerne for ledelsens udviklingsplaner, derudover informeres og drøftes der forskellige debatter samt indsatsområder på skolen. Typisk bidrager lærerne med orienteringspunkter til personalemødet. Medlemmer lavet af personalerådet er alle lærere på MKS med fast timetal, den daglige ledelse, børnehaveklasesledere og personale fra skolefritidsordningen.

Årgangsteammøder

Lærerne omkring en årgang udgør et årgangsteam. Det kan f.eks. være 2. årgang bestående af 2.a og 2.b. De lærere, der har klassen, deltager i alle møderne omkring klassen to gange årligt.

Klasseteammøder

Den enkelte klasses lærere udgør et klasseteam. Det er ofte dansk- og matematiklæreren i hver klasse.

Fagteammmøder

Til hvert fag findes et fagteam. Lærerne i fagteamene mødes to gange årligt til store fagteammmøder, hvor overordnende emner diskuteres og debateres. Derudover mødes lærerne i hvert fag på samme årgang. Nogle samarbejder en del, og nogle samarbejder mindre. Det er forskelligt.

Mødedage

På skolen er der en fast mødedag, torsdag fra kl. 14.00 – 16.00.

Forældremøder

Der afholdes forældremøde fra hver klasse en gang om året. Hvis der opstår behov for ekstra møder i løbet af året, indkalder klasselæreren. Som studerende er I (efter aftale med klasselæreren) velkomne til at deltage i et forældremøde, hvis det er muligt.

Skole-hjemsamtaler

Der er fastsat en skole-hjemsamtale pr. år, hvor klasselæreren og en af klassens øvrige lærer deltager. I indskolingen deltager eleverne ikke i samtalen på 15 minutter. Det er først på mellemtrinnet og i udskolingen, at både eleverne og forældrene inviteres til samtalen i efteråret. Inden samtalen har eleverne haft en elev-lærer-samtale med hver elev, og enkelte kan have modtaget et oplæg med spørgsmål, som skal drøftes i hjemmet som forberedelse til samtalen. I er velkomne til at deltage i evt. skole-hjemsamtaler som observatører. Dette kræver dog tilladelse fra forældrene. Klasselæreren sørger for denne tilladelse. Deltagelse i både forældremøder og skole-hjemsamtaler giver god mulighed for at få indblik i de til tider komplekse samspil, som finder sted mellem lærer, elever og forældre.

Klassearrangementer

Hvis der er et klassearrangement, en udflugt udenfor de skemalagte timer, mens I er i praktik, er I velkomne til at deltage. Det er en god mulighed for at iagttage eleverne i andre situationer end i undervisningsrummet.

Tilsynsopgaver

I får også mulighed for at observere jeres klasser ved at være gårdvagter i jeres praktikperiode. Der er både ti-vagt og 12-vagter. Tilsynet er både før og efter undervisningen, og I også ansvar for, at alle eleverne kommer ud til frikvarter, og I møder ind i klassen 3 minutter, før det ringer til time.

Huskeliste til brug i praktikperioden

Her er en række praktiske oplysninger, som I skal bruge i planlægningen af jeres praktik. Du kan altid tale nærmere med din praktiklærer eller praktikkoordinatoren.

Sygemelding

Dette skal ske direkte med besked til alle jeres medstuderende samt jeres praktiklærere senest klokken 7:30. I skal raskmelde jer inden kl. 15:00. Der er 100 % tilstedeværelse i hele praktikperioden.

Praktikkoordinatoren skal orienteres, hvis de studerende har haft 3 - 6 dages fravær. Den studerende skal lave en aftale med praktikkoordinatoren om erstatning af de praktikdage efter tre dages fravær. Hvis den studerende er fraværende mere end 20 % (7. dag), skal der søges om dispensation på Kontoret for Skolesamarbejde.

Kaffe/the

I er velkomne til at tage kaffe eller the på lærerværelset. Der er også koldt vand med eller uden brus i vandhanen i lærerkøkkenet.

Læreværelset

Er et åndehul for alle med plads til pause og en snak. Derfor må der ikke holdes møder på læreværelset. Både af hensyn til jer og de øvrige lærere skal da heller ikke holdes vejledningstimer på læreværelset. Der er mødelokaler rundt omkring, som I er velkomne til at benytte til alle jeres vejledningstimer.

Kopiering

Kopiering kan ske i det pædagogiske værksted ved lærerværelset, i læsekrogen eller ved forberedelseslokalet overfor kantinen.

Bogdepot

Bogdepotet ligger på nederste etage. Alle bøger skal bibbes ind på computeren, og det er streng forbudt at fjerne materialer fra bogdepotet uden registrering. Dette sikrer, at bibliotikaren altid kan holde styr på materialerne, så de ikke forsvinder ud i den blå luft.

Det pædagogiske værksted

Ved lærerværelset findes det pædagogiske værksted, hvor alle lærere har mulighed for at kopiere, laminere, markulere osv. Her findes også ekstra A4 og A3 papir, hvis I har brug for det.

Pap- og materialedepot

Det er i kælderens ved bogdepotet, at I kan finde pap, hæfter, mapper, limstifter, sakse, lærersnot osv. I er velkomne til at uddele pap, mapper, hæfter osv. til

eleverne, men husk at tænke på miljøet – måske har de ikke brug for endnu et hæfte i hele jeres praktikperiode. Måske kan de genbruge deres oprindelige hæfter i faget, mens I underviser?

Grupperum

Hvis I planlægger, at elever skal arbejde i grupper, kan I benytte vores grupperum rundt omkring på skolen. Hvis I sender elever ud i grupperum eller faglokaler, skal I sikre jer, at lokalerne afleveres pæne og ryddelig.

Bøger og film

I må kun vise film, hvis det er undervisningsrelevant. Vikarer må ikke vise film i undervisningen. Alle film fra CFU må vises til alderstrinnet, og ingen andre streamingtjenester må benyttes til storskærmen.

Nøgler

Alle praktikanter får udleveret et sæt nøgler. Sættet består af nøgler, som giver adgang til dør og skabe. Nøglerne skal afleveres den sidste praktikdag.

Morgensang

Der er morgensang alle dage fra kl. 8:10 – 8:20 for 0. – 6. klasserne i festsalen. Forældre er også velkomne hver dag til morgensang, men de må først forlade salen, når alle eleverne er gået ud. Eleverne sendes ud årgangsvis, når viceinspektørerne ønsker dem en rigtig god dag. Hertil svarer eleverne: Tak og i lige måde, inden de vinker farvel til de yngre elever samt gå på rækker mod udgangen af festsalen.

Frikvarterer

Alle eleverne fra 0. – 3. klasse holder frikvarterer i indskolingsgården, fodboldbanerne og skoven. 4. – 6. klasse holder frikvarter i Botanisk have 7. – 10. klasse holder frikvarter på boldbanerne. Eleverne har udgangstilladelse fra 7. klasse, og de har derfor mulighed for at færdes rundt i Farum. Alle gårdvagter skal stå klar til tiden og sørge for, at alle eleverne kommer ind, når det ringer. Det er ikke tilladt at opholde sig indenfor, dog kan gårdvagten aflyse frikvarteret, hvis det er voldsomt uvejr. Dette gælder hele året.

“Fri sal”

Eleverne har 6. – 9. klasse har mulighed for at komme i salene i frikvartererne. Der er udarbejdet en plan over, hvornår hver klassen har “fri sal”. En gårdvagt har tilsyn med begge sale, og salen skal aflåses, når frikvarteret er slut.

Teaterring

Ved hvert frikvarter ringer klokken 3 minutter, før lektionen begynder. Det skyldes, at lærerne på denne måde altid står klar i klasselokalet, når eleverne ankommer til deres klasse. Eleverne må ikke gå ind ved denne teaterringning.

Fødselsdage

Hvis eleven har fødselsdag, fejres dette i klassen i ca. 5 minutter, hvor eleven først modtager en fælles fødselsdagssang, hvor alle synger med. Dernæst kan eleven uddele evt. godter, inden undervisningen fortsætter eller afsluttes. Det fungerer bedst, hvis alle godterne er spist, inden eleverne går ud til frikvarter, så andre klasser ikke bliver misundelige på lækkerierne.

Emneuger og temadage

Der afholdes hvert skoleår tre emneuger, som kaldes for vandreuger. De falder i følgende uger: 41, 48 og 11. Der sendes ofte til veltilrettelagt program ud til alle lærerne i god tid, og eleverne møder hver dag i disse uger fra kl. 8:10 – 13:10. Skolen sørger for to-lærer-ordninger i klasserne, hvis det er muligt. Enkelte vandreuger kan indeholde fælles faglige forløb f.eks. forfatterskaber, specifikke temaer (skruld og genbrug) osv.

Læsebånd

Hele skolen læser fra uge 2 – 6 hver morgen fra kl. 8:10 – 8:40. Det betyder, at morgensang udebliver, og eleverne sidder stille og roligt inde i klassen og læser egen litteratur. I indskolingen organiseres makkerlæsning på tværs af årgangen, og alle eleverne inddeles efter niveau i tre hold.

Motionsdag

Hvert år deltager alle skolens elever i skolernes motionsdag. Det er altid fredag i uge 41, og eleverne møder fra kl. 8:10 – 13:10 i sportstøj. Der er tradition for, at eleverne fra 0. – 6. klasser dyster i forskellige discipliner på sportsbanerne samt løber langdistanceløb på en sikker rute rundt om skolen. 7. – 10. klasser er også aktive med orienteringsløb i skoven osv.

Teams

Eleverne anvender Teams fra 0. – 10. klasse, og alle elever har en konto, som de kan anvende både på skolen og i hjemmet. Denne platform er lettere tilgængelig end intra, så derfor undervises eleverne allerede i indskolingen i Teams. Det er også her, at eleverne sender afleveringsopgaver til lærerne samt kommunikerer med hinanden.

Intra

Vi har både lærer-, elev- og forældreintra. Det anbefales, at eleverne er på dagligt, mens forældrene og lærerne anbefales at tjekke intra 2 – 3 gange ugentligt.

Outlook

Alle lærerne har en arbejdsmail, som gør, at vi kan kommunikere med alle eksternt. Denne Outlook-mail bruges i forbindelse med bookninger af diverse udflugter, materialer osv. I Outlook bookes diverse lokale, hvis I har brug for det, og det er også her, at I indkalder alle lærerne til møder.

CFU

Hver mandag ankommer nye materialer fra CFU (Center for undervisningsmaterialer), og det er også hver mandag, at bøgerne sendes retur til CFU. I finder materialerne i grå kasser på biblioteket. Hvis I skal booke materialer fra CFU's hjemmeside, kan I derfor kun bestille og afsende om mandagen. Det er vigtigt at vide, da CFU afviser bookningen, hvis I ikke har valgt mandag – mandag.

Skrald

Hele skolen sorterer skrald i fire spande: mad, rest, plast og metal. Der findes også store skraldespande på gangene, hvor eleverne anbringer deres skraldeposer fra klasselokalerne, når de har ryddet op.

Ordensdukse

Hver klasse sørger selv for oprydning i eget klasselokale. De tømmer skraldespandene, fejer, lufter ud samt spritter bordene rene dagligt. Klassen sørger selv for denne ordning, og der findes mange forskellige løsninger på dette. Nogle bruger et klassehjul, andre vælger to elever pr. uge osv.

Adgangskode til computer

Du kan få adgang til skolens computere og eventuelt andre ting hos IT-medarbejderne. De har kontor overfor ledelsen på 1. sal.

Udarbejdet af praktikkoordinator og praktikvejleder

Tanja Guldager 2025 Mail: tgc@mks.dk