

Indhold

Indledning.....	3
Folkestyret på Den frie Lærerskole	4
1. Stormødet og udvalg under stormødet	5
2. Basisgruppen.....	12
3. Årgangsmøde.....	13
4. Elevmøde.....	14
5. Læreruddannelsesudvalget Læreruddannelsesudvalget (LUU) er nedsat af lærermødet og refererer hertil.	14
6. Fællestimeudvalget.....	15
7. Praktikudvalget for 3-ugerspraktik.....	15
8. Årspraktikudvalget.....	15
9. Om tilstedeværelse og engagement i uddannelsen	16
10. Om undervisningsfritagelse.....	18
11. Om udtalelser.....	18
12. Om kvalitetssikring og resultatvurdering	19
13. Om studievejledning.....	21
14. Specialpædagogisk Støtte (SPS).....	21
15. Linjefagsskift	22
16. Om orlov og anden pause i uddannelsen	23
17. Om udmeldelse.....	23
18. Om merit	23
Angående opgaver og studieforløb	25
1. Om skriftlighed i uddannelsen	25
2. Skriftlige opgaver på 1. og 2. årgang	26
3. Ugeopgaven på 1. årgang	27
4. Ugeopgaven på 2. årgang	27
5. Om den faglige hovedopgave på 4. årgang.....	28
6. Om specialearbejdet på 5. årgang.....	29
6. Om ASA-forløbet på 1. årgang.....	34
7. Om projekt på 2. årgang.....	35

8. Om faguger	38
9. Om studiekredse	39
10. Om skoleovertagelse.....	40
11. Procedure for klagesager vedr. undervisning.....	40
Angående skolepraktik	42
1. Præsentation af tre ugers praktik på 1. og 2. årgang.	42
2. Præsentation af praktikåret på tredje årgang.....	45
3. Praktikbesøg.....	47
4. Praktikrapport.....	48
5. Om praktikefterbehandlingen	49
6. Om praktik i udlandet	50
7. Om merit for praktikken.....	50
8. Praktikhåndbogen.....	50
9. Guide til praktikvejledning i årspraktikken	50
Angående lærerrådet.....	52
1. Årgangslæreren	52
2. Basisgruppelæreren	52
Diverse	54
1. Rygepolitik for Den frie Lærerskole.....	54
2. Gæster til middag.....	54
Fundats for Den frie Lærerskole	55
Studieordning for Den frie Lærerskole.....	60
Bilag.....	61
Om at skrive opgave	61
Hvad er en faglig artikel?.....	63
Hvad er en rapport?	65
Guide til Den frie Lærerskoles folkestyre	67
Praktikhåndbog.....	70
.....	70

Indledning

Den frie Lærerskole har, som andre skoler og uddannelsesinstitutioner, en særlig kultur - dvs. måder mennesker omgås og taler til hinanden på på institutionen, måder der løses problemer på osv. Hvad denne kultur i øvrigt mere præcist er, og hvordan den opstår og udvikles, lader sig vanskeligt beskrive - og sådan skal det være! Det er faktisk en del af DFL-kulturen at anerkende, at ikke alt lader sig beskrive og fastholde i ord - noget kan bare leves og opleves.

Med til bestemmelsen af kulturen og dens udvikling hører dog i hvert fald de formelle og organisatoriske forhold, som vi har valgt at lade institutionen være underlagt. Studiehåndbogen er en beskrivelse af disse formelle og organisatoriske forhold.

Kulturen på Den frie Lærerskole afgøres imidlertid også af de idealer og værdier, der er styrende for opbygningen af de formelle og organisatoriske forhold. I forbindelse med arbejdet med en ny undervisningsplan i 2003, blev udformningen af sådanne styrende ideer og værdier drøftet. Drøftelsen endte med lærerrådets udmelding af følgende **seks værdiudsagn**, som derefter har dannet baggrund for lærerstudiet og studiehåndbogens indhold.

- 1. Læreruddannelsen på Den frie Lærerskole skal udvikle de studerende menneskeligt, fagligt og pædagogisk, så de bliver egnede til at undervise og medleve på skoler inden for den frie skoletradition.*
- 2. Læreruddannelsen på Den frie Lærerskole skal skabe forståelse og respekt for et menneskesyn, der betragter ethvert menneske som unikt, åbent for mange udviklingsmuligheder og ubetinget værdifuldt.*
- 3. Læreruddannelsen på Den frie Lærerskole skal skabe forståelse og respekt for et læringssyn, der understreger vekselvirkningen mellem lærer og elev og mellem viden og livserfaring.*
- 4. Læreruddannelsen på Den frie Lærerskole skal vægte helhed, sammenhæng og mening.*
- 5. Læreruddannelsen på Den frie Lærerskole skal gennem praksis give de studerende en forståelse for begreberne folkelighed, folkestyre og det fælles bedste.*
- 6. Læreruddannelsen på Den frie Lærerskole skal være en højst personlig sag, men ikke et privat projekt. Den er noget, man kun kan gøre sammen med andre.*

Studiehåndbogens tekst revideres hvert år for at bringe den i overensstemmelse med den række af beslutninger, der er truffet i styrelsen, i lærerrådet og på stormødet i det forløbne studieår. Nærværende udgave er revideret foråret 2024.

Folkestyret på Den frie Lærerskole

(Afsnittet "Folkestyret på Den frie Lærerskole" har været forelagt stormødet til høring og er godkendt af lærerskolens styrelse. Det er alene en beslutning taget på stormødet, som kan ændre teksten i dette afsnit.)

I forbindelse med beslutninger, der skal tages på Den frie Lærerskole, er det opgaven for beslutningstageren (det kan være stormødet, et udvalg, lærerrådet eller forstanderen) at søge ind til *det fælles bedste* for skolesamfundet. En beslutning må derfor altid vurderes i forhold til:

1. de fælles værdiudsagn,
2. den aktuelle målsætning for beslutningsområdet,
3. den folkelige forståelse i skolesamfundet samt
4. skolens historie og tradition.

Teksten om folkestyret på Den frie Lærerskole er samlet omkring følgende definitioner:

Høringsret:

En ret til at blive hørt.

Indstillingsret:

En ret og pligt til at belyse sagen, hvad angår alternativer, præmisser og konsekvenser for den beslutning, som indstilles.

Beslutningsret:

Den ansvarlige instans har ret og pligt til - med henblik på det fælles bedste - at træffe beslutning efter at alle, der har krav herpå, har fremført deres argumenter og ønsker. Indstillende og hørte forsamlinger har om muligt krav på at få oplyst begrundelse for truffne beslutninger.

Kommissorium:

Den fuldmagt hvorved et udvalg nedsættes, og dets særlige opgaver fastsættes.

Den instans (forstander, lærerråd, stormøde eller andre), som ønsker udvalget nedsat, formulerer kommissoriet.

1. Stormødet og udvalg under stormødet

§ 1. Sammensætning

Stormødet består af alle studerende og ansatte på Den frie Lærerskole.

§ 2. Formål

Stormødet er skolens fællesorgan, hvor det er muligt for alle beskrevet i § 1 at komme til orde og ud fra nedenstående retningslinjer virke i skolens folkestyre.

Stormødet har følgende opgaver:

1. At varetage de sagsområder, der ligger inden for stormødets kompetence (se § 6)
2. At være forum for orientering fra skolens øvrige organer.
3. At varetage holdningsdiskussioner som en vigtig del af læreruddannelsen.
4. At virke som en nødvendig del af læreruddannelsen, hvad angår erfaringer med demokratiske processer udført i praksis.

§ 3. Forretningsudvalget

Stk. 1.

Stormødet nedsætter et forretningsudvalg (FU) bestående af en repræsentant og en suppleant fra lærerrådet samt to studerende fra hver årgang.

Stk. 2.

FU vælges for et semester ad gangen.

Efterårssemesteret (august-december):

To studerende fra 1. og 4. årgang vælges ved skoleårets start. To studerende fra 2. og 5. årgang skal vælges i slutningen af maj, så de kan starte ved skoleårets begyndelse i august.

Forårssemesteret (januar-juni)

2 studerende fra 1., 2., 4. og 5. årgang vælges i november til at overtage pladserne i FU, ved forårssemesterets start i januar.

Overdragelse:

FU sikrer, at der foretages en overdragelse mellem forårs- og efterårssemester, og at FU's nye medlemmer sættes ind i udvalgets opgaver og igangværende arbejde af lærerrepræsentant og udtrædende medlemmer.

Stk. 3.

FU skal betragte sig selv som "*folkestyrets bestyrelse*". Dette betyder, at det er FUs opgave

- at være opmærksom på, hvordan folkestyret og samtalekulturen fungerer på de forskellige niveauer i skolesamfundet
- at tage initiativ til fælles drøftelser på Stormødet eller på anden måde om folkestyrets funktion i almindelighed - og om de områder, hvor det fungerer dårligt i særdeleshed
- at foretage en kritisk analyse af beslutninger truffet på forskellige niveauer i skolesamfundet med henblik på vurdering af den folkelige forståelse af beslutningen

- at rejse en ny drøftelse i det beslutningstagende forum (Stormøde, lærerråd, udvalg el.lign.) af en beslutning, der ifølge FUs analyse (jf. ovenstående) mangler folkelig forståelse.

Stk. 4.

FUs opgave er desuden at sørge for, at der bliver foretaget valg til de faste udvalg nedsat af Stormødet (jf. § 7)

Stk. 5.

Det er tillige FUs opgave at lede Stormøderne (jf. § 4 om mødeafholdelse og § 5 om afstemningsformer) og at skrive referat. Referatet offentliggøres på skolens intranet. FU sørger for, at de nødvendige lokaliteter til afholdelse af Stormødet er brugbare til formålet.

Stk. 6.

Det er endelig FUs opgave at lede den daglige middagsspisning efter retningslinjer udstukket af kostudvalget samt lede punkterne *stormøde eventuelt* og *meddelelser* efter spisningen.

§ 4. Mødeafholdelse

Stk. 1.

Stormødet, som er omfattet af den almindelige pligt til tilstedeværelse, træder i funktion umiddelbart efter skoleårets begyndelse.

Stk. 2.

Det tilstræbes at Stormødet afholdes mindst én gang hver 14. dag på fællesdagen (onsdag) i de uger, hvor skolen har almindelig skemalagt undervisning. I den daglige middagspause afholdes stormødepunktet *eventuelt*.

Stk. 3.

Alle beskrevet i § 1 kan få et punkt behandlet på stormødet. Punkter, der ønskes behandlet på stormødet, skal i skriftlig form være forretningsudvalget (FU) i hænde senest onsdag middag i ugen før stormødet. Ønskes punkter sat til afstemning, skal dette fremgå. Det er initiativtagernes opgave at lægge uddybende materiale på skolens intranet og formidle dette til relevante personer i skolesamfundet, samt lægge dette i basisgruppemapperne, såfremt punkterne skal behandles i basisgrupperne. Punkter, der indkommer efter tidsfristens udløb, kan kun ved stormødets accept behandles på samme møde.

Stk. 4.

FU prioriterer punkterne og offentliggør dagsordenen under stormødepunktet "Eventuelt" mandag middag før stormødet.

FU sørger for, at dagsordenen ligger til gennemsyn på basismøderne, samt at dagsordenen med nødvendige bilag lægges op på skolens intranet senest mandag middag før stormødet.

Stk. 5.

Stormøde kan normalt kun finde sted på de fastlagte fællesdage, som er angivet i årsplanen. Skal andre tidspunkter inddrages til stormøde, skal dette sættes til afstemning på stormødet - eventuelt som en afstemning under det daglige "Eventuelt". Det er FU, der afgør, om en sådan afstemning skal finde sted.

Stk. 6.

FU kan - efter at dagsordenen er udsendt - beslutte at et eller flere punkter udsættes. Dette meddeles ved mødets begyndelse.

Stk. 7.

Udsættelse af et punkt på stormødet kan kun gentages med stillernes samtykke.

Stk. 8.

Manglende effekter fra diverse fag kan først genindkøbes via depositumskontoen efter 3 efterlysninger under "stormøde evt.". Dog kan biblioteksudvalget genanskaffe bøger efter én efterlysning i forbindelse med den årlige optælling før ferien.

I forbindelse med skolens fester gælder en særlig procedure. Mandag efter festen kontrollerer faglæreren lokalerne. Til middag og på skolens intranet gør læreren opmærksom på mangler ved lokalet. Festarrangørerne har derefter til onsdag middag til at bringe manglerne i orden. Onsdag middag tjekker læreren på ny. Skulle der stadig være manglende effekter, kan disse umiddelbart indkøbes på depositumskontoen

§ 5. Afstemningsformer

Stk. 1.

Stemmeafgivning kan kun foregå ved personligt fremmøde.

Stk. 2.

Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal (se dog stk. 4). Ved afstemning kan de stemmeberettigede enten bruge stemmen "for", "imod" eller "blank". Inden afstemning skal FU sikre, at stormødedeltagerne finder sagsforholdet tilstrækkeligt belyst. Før afstemning spørger FU om der er indvendinger, og mødedeltagerne markerer ved håndsoprækning en evt. modstand. FU beslutter herefter, om afstemningen skal udsættes til det efterfølgende møde. Dette kan for det konkrete punkt kun ske én gang.

Stk. 3.

Foreligger der flere forslag i samme sag som udelukker hinanden, foretages en prioriterende afstemning blandt ændringsforslag. I denne afgøres, hvilket forslag der først vil blive sendt til normal afstemning efter § 5. stk. 2. I en prioriterende afstemning har mødedeltagerne samme antal stemmer, som der er forslag. Hvis der fremstilles 4 eller flere forslag forgår den prioriterende afstemningen i runder. Ved hver runde fjernes den halvdel af forslagene som har modtaget færrest stemmer. Dette gentages indtil 3 eller færre forslag står tilbage. Afstemningsproceduren bør tilstræbe at fremsætte ændringsforslagene forud for hovedforslaget. Ligeledes bør det mest vidtgående af flere forslag sættes til afstemning først. Forslag skal stilles til afstemning således, at det er muligt at lade alle forslag falde og beholde den oprindelige tekst.

Stk. 4.

Ved personvalg på stormødet fastsætter FU valgproceduren fra gang til gang således, at der opnås størst mulig overensstemmelse mellem valgprocedure og sagens indhold.

§ 6. Arbejdsopgaver og kompetenceforhold

Stk. 1.

Stormødet har ansvaret for følgende opgaver:

1. Nedsættelse af forretningsudvalget (FU)
2. Nedsættelse af faste udvalg (jf. § 7)
3. Studerenderepræsentation i ad hoc-udvalg
4. Studerenderepræsentation til lærerråd
5. Valg af styrelsesmedlem af og blandt de studerende (valget foretages på [elevmødet](#))

Stk. 2.

Stormødet har beslutningsret i følgende sagsforhold:

1. Årsplanen - se §7
2. Lærer/elevrammen
3. Placering af stormøde på andre tidspunkter end fastlagt i årsplanen
4. Ændring af studiehåndbogens tekst vedrørende Folkestyret på Den frie Lærerskole.

Stk. 3.

Stormødet har indstillingsret i følgende sagsforhold:

1. Revidering/ændring af undervisningsplanen (til forstander/lærerråd).
2. Revidering/ændring af stormødets forretningsorden (til lærerråd, forstander og styrelse).

Stk. 4.

Stormødet har høringsret i følgende sagsforhold:

1. Fundatsændringer (over for styrelsen).
2. Budgettet (over for styrelsen).
3. Byggesager og større investeringer (over for lærerråd, forstander og Styrelsen).
4. Sager der vedrører undervisningsmiljøet (over for lærerråd/forstander).

Stk. 5.

I tilfælde, hvor stormødet påtager sig opgaver ud over dets ovennævnte kompetenceområder, har FU ansvaret for at afklare, om stormødet har høringsret, indstillingsret eller beslutningsret i det konkrete tilfælde. Når ansvarsområder, som ikke hører inde under kommissoriet for noget siddende udvalg, opstår gennem beslutningsprocessen på stormødet, er FU endvidere ansvarlig for at nedsætte et nyt udvalg og udarbejde dets kommissorium.

§ 7. Øvrige udvalg under stormødet

Alle udvalg, der nedsættes af stormødet, står til ansvar over for dette.

I den følgende beskrivelse af udvalgene gælder, at hvor intet andet er nævnt, beslutter udvalget selv dets forretningsorden, og at mødeafholdelsen sker i henhold til årsplanen.

Biblioteksudvalg

Arbejdsområder og kompetenceforhold

Det er udvalgets opgave at forvalte de i lærer-elevrammen afsatte midler til biblioteket.

Sammensætning

Udvalget består af bibliotekspersonalet, én lærer samt to repræsentanter for hver årgang valgt på årgangsmøderne.

Budgetudvalget

Arbejdsområder og kompetenceforhold

Budgetudvalget udarbejder budgetforslag for lærer-elevrammen og følger løbende udgiftsbalancen.

Sammensætning

Udvalget består af en lærerrådsrepræsentant samt en repræsentant fra hver årgang og kontorleder tages med på råd og hjælper med at opdatere udgiftsbalancen.

Fagudvalg

Alle linjefag har et fagudvalg.

Arbejdsområder og kompetenceforhold

Det er fagudvalgenes primære opgave at varetage fagernes tarv, hvad angår faglig / pædagogisk udvikling og placering i uddannelsen.

Fagudvalgene har beslutningsretten i følgende sagsforhold:

1. Disponering af de af stormødet afsatte midler på fagkontoen
2. Valg af 2 repræsentanter til ansættelsesudvalg i forbindelse med nyansættelse af lærere til faget

Fagudvalgene har indstillingsret i følgende sagsforhold:

1. Fagplaner (til lærerrådet / forstander)
2. Fordeling af lærer/elevrammen (til stormødet)

Fagudvalgene har høringsret i følgende sagsforhold:

1. Årsplanen (til stormødet)
2. U-plan (til stormødet)

Sammensætning

Fagudvalgene består af faglærere samt studerende, som har interesse for det pågældende fag. Der opfordres til, at alle studerende går ind i dette arbejde, og at alle årgange er repræsenteret i de enkelte fagudvalg.

Mødeafholdelse

Fagudvalgene afholder møder i henhold til årsplanen.

Fagudvalgene konstituerer sig selv og fastsætter selv deres forretningsorden.

Internationalt udvalg

Arbejdsområder og kompetenceforhold

Det er udvalgets opgave at fremme et internationalt miljø på Den frie Lærerskole og skabe en interesse for den internationale dimension i undervisning og uddannelse.

Sammensætning

Udvalget består af en lærer udpeget af lærerrådet samt de studerende, der har lyst til at arbejde i udvalget.

Kostudvalget

Arbejdsområder og kompetenceforhold

Udvalget drøfter forhold om kost, spiseform og spisekultur og kommer med forslag til ændringer og nye initiativer til beslutning i de relevante organer.

Sammensætning

Udvalget består af køkkenlederen samt en repræsentant fra hver årgang.

Paritetisk bevillingsudvalg

Arbejdsområder og kompetenceforhold

Det er udvalgets opgave ud fra indkomne skriftlige ansøgninger at fordele de midler, der hvert finansår afsættes til udvalget, af lærer/studerende-rammen. Udvalgets opgave er primært at forestå de større investeringer i forbindelse med fornyelse og udvikling af skolens faglige og pædagogiske aktiviteter. Udvalgets opgave er desuden at bevillige midler til ekskursioner og gæstelærere.

Sammensætning

Udvalget består af to lærerrådsrepræsentanter (med hver 2 stemmer) samt en repræsentant fra hver årgang.

Tidsskriftredaktionen

Arbejdsområder og kompetenceforhold

Det er redaktionens opgave at redigere det eksterne blad "Tidsskriftet", der udkommer 4 gange årligt.

Sammensætning

Redaktionen består af en lærer udpeget af lærerrådet samt øvrige interesserede lærere og studerende.

Bæredygtighedsudvalget:

Det er udvalgets opgave

- at arbejde for at skolens virke er bæredygtigt. Såvel lærerskolens drift som det at ruste de studerende til at implementere bæredygtighed i de frie skolers undervisning.
- at inddrage skolesamfundet i arbejdet hen mod en mere bæredygtig læreruddannelse og gøre aspekter af bæredygtighed til genstand for folkelig oplysning og debat.

At driften skal være bæredygtig indebærer, at der arbejdes hen imod en bevidst og videnbaseret brug af ressourcer og tilrettelæggelse af strukturer og arbejdsgange.

Sammensætning

Udvalget består af minimum 2 studerende fra hver årgang og en lærerrepræsentant. Udvalget inviterer relevante repræsentanter for ledelsen til at deltage i udvalgets møder, når udvalget ønsker at foreslå ændringer, som har ansættelsesmæssige eller arbejdsmæssig betydning for skolens personale.

Kunstudvalget

Arbejdsområder og kompetenceforhold

Det er udvalgets opgave at forvalte de i lærer/elevrammen afsatte midler til formålet. Udvalget sørger for udstillinger på skolen.

Sammensætning

Udvalget består af to lærerrådsrepræsentanter samt mindst en repræsentant fra hver årgang.

Undervisningsmiljøudvalget (UMU)

Arbejdsområder og kompetenceforhold

UMUs opmærksomhedsfelter er DFLs studiemiljøet på følgende tre områder:

Det psykiske studiemiljø

- de fælles og generelle forhold vedrørende de studerendes og årgangenes indbyrdes forhold (mobning, udgrænsning osv.),
- de fælles og generelle forhold mellem lærerne og de studerende (gensidig kritik, medbestemmelse på beslutninger, arbejdspress osv.)
- de fælles og generelle forhold mellem ledelsen og de studerende (gensidig kritik, medbestemmelse på beslutninger, arbejdspress osv.)

Det æstetiske studiemiljø

- skolens indretning vedrørende farver, udsmykning design mv.

Det fysiske studiemiljø

- skolens forhold vedrørende lokalernes indretning, møblering, udluftning, lys sætning mv.

I relation til de tre nævnte områder er det UMUs opgave

- at igangsætte og vedligeholde en debat om studiemiljøet
- at indsamle og løbende opdatere oplysninger om skolesamfundets opfattelse af studiemiljøet
- at foreslå en handleplan for forandringer og forbedringer på studiemiljøområdet og følge op på handleplanernes gennemførelse
- at alle de tre studiemiljøområder over tid får speciel opmærksomhed hver for sig og behandles i sin helhed

UMU er et udvalg, som er nedsat af og refererer til stormødet. UMU har ingen selvstændig beslutningsmyndighed vedrørende forandringer på studiemiljøområdet, men indstiller på baggrund af undersøgelser, høringer på stormødet osv. ønsker om handling til de relevante sagsbehandlende, besluttende og bevilgende organer (udvalg, lærerråd, ledelse og styrelse).

Sammensætning

UMU består af skolens ledelses- og medarbejderrepræsentant fra sikkerhedsgruppen vedrørende undervisningsområdet samt af mindst én studerende fra hver årgang.

Organisering

UMU vælger blandt sine medlemmer en formand. UMU afgør selv sin arbejdsplan mht. afholdelse af møder mv. UMU fører referat fra sine møder. Referatet sendes til DFLs sikkerhedsudvalg og lægges ud på skolens hjemmeside.

Henvendelse til UMU vedrørende ændringer eller diskussion af studiemiljøet kan ske af enkeltpersoner eller grupper af studerende. Henvendelsen vil almindeligvis ske via årgangsrepræsentanten eller formanden for UMU. Henvendelsen skal ske altid skriftligt og gerne med forslag til evt. konkrete ændringer.

UMU tilstræber et højt informationsniveau i forhold til skolesamfundet om udvalgets arbejde.

Årsplansudvalget

Arbejdsområder og kompetenceforhold

Årsplanudvalget udarbejder forslag til kommende skoleårs årsplan på grundlag af den gældende undervisningsplan.

Årsplanen kan ikke ændre på eksisterende aftaler for personalets arbejdsforhold uden forudgående forhandlinger.

Årsplanen sættes til afstemning på stormødet i slutningen af efterårssemesteret.

Den endelige årsplan for det kommende studieår skal foreligge senest 1. februar.

Sammensætning

Udvalget består af viceforstanderen samt én repræsentant fra hver årgang.

§ 8. Repræsentation i styrelsen, lærerrådet og andre udvalg

Stk. 1. Styrelsen

Elevmødet vælger fra sin midte et medlem til skolens styrelse. Valgperioden er ét år.

Stk. 2. Lærerrådet

1 studerende fra hver årgang deltager i Lærerrådets eksterne møder, som hovedregel onsdage fra 9-10. Valgperioden følger forretningsudvalgets valgperiode. Repræsentanterne har observationsstatus med taleret. Der er kun studenterrepræsentation i den eksterne del af lærerrådsmødet.

Stk. 3. Faste udvalg

Stormødet vælger repræsentanter til følgende faste udvalg, som er nedsat af lærerrådet:

Fællestimeudvalget, Praktikudvalget for 3-ugerspraktikken, Årspraktikudvalget og Læreruddannelsesudvalget (LUU).

Stk. 4. Ad hoc-udvalg

Ved repræsentation i ad hoc-udvalg nedsat af lærerråd, forstander eller andre tager stormødet stilling i hvert enkelt tilfælde, om deltagelse kan accepteres på kommissoriets præmisser.

2. Basisgruppen

§ 1. Formål

Basisgruppen er et forum for debat og information på tværs af årgangene og lærerråd. Gruppens møder skal give mulighed for at få et godt kendskab til og forståelse for, hvad der foregår på de enkelte årgange og i lærerrådet.

§ 2. Sammensætning

Lige efter et skoleårs begyndelse nedsættes 9 basisgrupper. Man er med i samme basisgruppe i hele ens studietid. Basisgrupperne består af studerende fra 1., 2., 4., og 5. årgang samt mindst en fastansat lærer. De studerende fordeles på tværs af årgangene. Fordelingen foretages af kontoret.

§ 3. Mødeafholdelse

Basisgrupperne mødes i forbindelse med afholdelse af stormøde. Det er forretningsudvalget, der afgør - bl.a. gennem drøftelse med forslagsstillere - hvornår og hvordan basisgrupperne skal arbejde under stormødet.

§ 4. Arbejdsforhold og kompetenceforhold

Basisgrupperne har ingen besluttende myndighed, men er et debatforum.

3. Årgangsmøde

§ 1. Sammensætning

Hver årgang med undtagelse af 3. årgang danner et årgangsmøde bestående af alle studerende.

§ 2. Mødeafholdelse

Stk. 1.

Årgangsmødet, som er omfattet almindelig pligt til tilstedeværelse, træder i funktion umiddelbart efter skoleårets begyndelse.

Stk. 2.

Der afholdes ordinære årgangsmøder på hver fællesdag (onsdag) mellem kl. 8.15 og 10.30.

Stk. 3.

Årgangsmøderne fastlægger selv deres forretningsorden.

§ 3. Arbejdsområder og kompetenceforhold

Stk. 1.

Ved skoleårets begyndelse vælger årgangsmøderne repræsentanter til følgende udvalg. Hvor ikke andet er anført i udvalgets kommissorium vælges én repræsentant fra hver årgang.

- Forretningsudvalget
- Biblioteksudvalget
- Bæredygtighedsudvalget
- Budgetudvalget
- Fællestimeudvalget (nedsat af lærerrådet)
- Lærerrådet
- Læreruddannelsesudvalget (nedsat af lærerrådet)
- Paritetisk bevillingsudvalg
- Praktikudvalget for 3-ugers praktikken
- Årspraktikudvalget (nedsat af lærerrådet)
- Undervisningsmiljøudvalget under sikkerhedsudvalget (lovpligtigt)
- Årsplansudvalget

Stk. 2.

Årgangsmødet har ansvaret for:

- Revyfest (1. årgang)
- Dåbsfest (2. årgang)
- Markedsdag (4. årgang)
- Sidste fælles mødedag før efterårsferien, organisering af fagdagen, underholdning til julefrokosten (5. årgang)

Stk. 3.

Årgangsmødet har beslutningsret i sagsforhold, der kun vedrører årgangen alene.

Stk. 4.

Årgangsmøderne har høringsret i følgende sagsforhold:

1. U-plan (lærerrådet og forstanderen)
2. Årsplan (stormødet)

3. Fundatsændringer (styrelsen)
4. Skolens budget (forstanderen og kontorlederen)
5. Fordeling af lærer/elevrammen (stormødet)

4. Elevmøde

§ 1. Formål

Stk. 1.

Elevmødet er det forum, hvor de studerende kan diskutere påtrængende sagsforhold uden indblanding fra skolens øvrige instanser.

Stk. 2.

Elevmødet kan udtale sig overfor skolens øvrige instanser.

Stk. 3.

Elevmødet vælger for ét år ad gangen et medlem til skolens styrelse. Stormødets forretningsudvalg er ansvarlig for, at valget gennemføres.

§ 2. Sammensætning

Elevmødet består af samtlige studerende.

§ 3. Mødeafholdelse

Elevmøde afholdes, når én eller flere studerende finder det nødvendigt, og kan indkaldes uden varsel.

5. Læreruddannelsesudvalget

Læreruddannelsesudvalget (LUU) er nedsat af lærermødet og refererer hertil.

Arbejdsopgave

1. at holde fokus på indholdet og opbygningen af den gældende undervisningsplan gennem igangsættelse af drøftelser og evalueringer af undervisningsplanen, herunder uddannelsens indhold, kvalitet og progression (inkl. praktikken).
2. at vedligeholde en åben diskussion med hele skolesamfundet om den samlede uddannelses indhold og kvalitet, set i relation til de vedtagne retningslinjer for kvalitetssikring og -vurdering på DFL.
3. at facilitere diskussioner om uddannelsens fremtidige retning og udvikling med hele skolesamfundet.
4. at iværksætte forarbejde og proces for evt. udvikling og revidering af undervisningsplanen.

Sammensætning

LUU er sammensat af 1 studerende fra hver årgang, 2 lærere valgt af Lærerrådet, samt skolens forstander og uddannelsesleder.

Mødeafholdelse

Udvalget fastsætter selv sin forretningsorden og mødedatoer, dog afholdes der minimum 8 møder om året.

6. Fællestimeudvalget

Arbejdsopgaver

Det er udvalgets opgave at tilrettelægge de fællestimer, der er sat af i årsplanen.

Sammensætning

Udvalget består af to repræsentanter for lærerrådet samt en repræsentant fra hver årgang valgt på de respektive lærerråds- og årgangsmøder ved skoleårets begyndelse.

Mødeafholdelse

Udvalget fastsætter selv sin forretningsorden og tilrettelægger selv sine møder.

7. Praktikudvalget for 3-ugerspraktik

Arbejdsopgaver

Det er udvalgets hovedopgave at forestå tildelingen af praktikpladser til 3-ugerspraktikanterne. Derudover at drøfte DFLs ordning med 3-ugerspraktik mhp. evt. ændringer og forbedringer.

Sammensætning

PUV3 består af 2 studerende fra 1. årgang og 2 studerende fra 2. årgang samt praktikkoordinatoren, som er formand for udvalget.

Mødeafholdelse

Udvalget fastsætter selv sin forretningsorden og tilrettelægger selv sine møder.

8. Årspraktikudvalget

Formålet for udvalgets arbejde er

1. at bidrage til lærerrådets og skolesamfundets løbende evaluering og videreudvikling af årspraktikken og rammerne for denne.
2. at bidrage til lærerrådets overvejelser om praktikvejledningens karakter, blandt andet gennem udarbejdelse og vedligeholdelse af et årshjul, der beskriver vejledningens faser. Desuden at udvikle hjælpematerialer til brug ved vejledningen med særlig opmærksomhed på forventningsafstemning.
3. at bidrage til årspraktikanternes trivsel, blandt andet med fokus på at styrke relationen mellem den enkelte praktikant og praktikårgangen og relationerne mellem praktikårgangen og resten af lærerskolen.
4. Udvalget skal endvidere i forlængelse af praktikkoordinatorens og praktiklærernes orientering stå til rådighed for yderligere oplysning og rådgivning om rammer for praktikken.

Kompetence:

Udvalget har indstillingsret til lærerrådet, for så vidt der er tale om rammer for praktikken eller rammer for vejledning. Evt. kan stormødet høres først.

Mødeafholdelse:

Udvalget mødes i henhold til årsplanen eller efter behov; som udgangspunkt over middag samme dage, som der er fagudvalg.

Sammensætning:

Udvalget er sammensat af 2 studerende fra hver årgang, praktikkoordinatoren og en praktikvejleder.

9. Om tilstedeværelse og engagement i uddannelsen

På Den frie Lærerskole er der krav om, at de studerende er fuldt til stede og engagerede i såvel den obligatoriske og selvvalgte undervisning, som i alle de fælles aktiviteter, der også udgør en del af uddannelsen (morgensamling, folkestyret mm.)

Dette krav stiller vi med baggrund i følgende 3 begrundelser:

Den idemæssige begrundelse

Med udgangspunkt i en forståelse af, at mennesket formes og bliver sig selv bevidst gennem samværet med andre, er uddannelse funderet i undervisningens fællesskab. Derfor er det nødvendigt, at vi er til stede og sammen.

Den faglige begrundelse

Det er vores bestræbelse, at de studerende får den størst mulige lærerfaglighed i fagene. Det mener vi bedst sker, når fagenes indhold og metode tilegnes og udvikles som et fælles anliggende mellem studerende og faglærere.

Den formelle begrundelse

Undervisningsministeriet godkender vores store frihed i uddannelsen (f.eks. vedrørende uddannelsens indhold, planlægning og evaluering) bl.a. i kraft af, at vi har mødepligt. Derfor skal de studerende møde til undervisningen.

Retningslinjer for administration af kravet om tilstedeværelse og engagement

(NB: Retningslinjerne kan efter lærerrådets beslutning i særlige tilfælde fraviges)

Registrering af fravær

- Der er mødepligt til al undervisning.
Læreren fører fravær for de studerende i undervisningen ved hjælp af fraværsregistreringen på skolens intranet Viggo.
- Det påhviler den studerende at sikre, at fraværet er ført korrekt
- Oversigten over fremmødet for den enkelte studerende er tilgængeligt for vedkommende, samt for lærerne.
- I de forskellige former for gruppeforløb fører gruppen en fraværliste, som efter endt forløb overdrages til den ansvarlige lærer eller administrationen.
- Det påhviler den studerende at meddele det til de pågældende faglærere, hvis vedkommende er fraværende fra undervisningen.
- Dette skrives på Viggo i lektien til den pågældende time, så holdet også er orienteret.

Administration og opfølgning (for alle fag)

- Før efterårsferien, før juleferien, før påskeferien, samt en måned før sommerferien, gør lærerne status på de studerendes studieaktivitet på *samtlig*e igangværende hold.
- Uddannelseslederen lægger et skema op, hvor lærerne noterer, hvis der er udfordringer med en studerendes fremmøde/studieaktivitet.
- Årgangslærerne indstiller på baggrund af dette på det efterfølgende lærermøde til opfølgende samtaler og andre tiltag.
- Ved midtvejsstatus skriver uddannelseslederen en samlet besked for alle fag til studerende med mere end 20% fravær i et fag, hvor fraværet påtales. I teksten oplyses om den fælles grænse for fravær i obligatoriske fag, hvis faget skal godkendes. Teksten indsættes i den studerendes porte folio og lærerne orienteres. Herefter skal faglæreren indtil semesterafslutning være særlig opmærksom på de nævnte og andre, der måtte komme til, og gøre den studerende opmærksom på, når kvoten for muligt fravær står til at blive overskredet.

Konsekvens af manglende studieaktivitet

For de obligatoriske fag:

- PPD betragtes som semesterfagene Sproget, Tanken, Fællesskabet, Balancen og Fortælling.
- Hvis et obligatorisk fag ikke gennemføres med minimum 80% fremmøde, anføres faget på afgangsbrevet som *ikke gennemført*, hvilket årgangslæreren meddeler den studerende og desuden noterer i den studerendes port folio.
- Den studerende sagsbehandles herefter på lærermødet efter indstilling fra årgangslærergruppen med henblik på en vurdering af, om studiet på den baggrund skal afbrydes.
- Hvis en studerende ikke gennemfører 3 semesterfag, indstilles vedkommende til relegering.

For linjefagene:

- Kravet om lærerens indberetning af fravær til årgangslæreren er som beskrevet ovenfor helt på linje med de obligatoriske fag. Det er dog til enhver tid linjefagslærerens vurdering af den samlede indsats i faget, der er gældende for en indstilling. Dvs. såvel fremmøde, engagement som faglig udvikling tages i betragtning.
- Skønner linjefagslæreren, at situationen er kritisk, kontakter læreren den studerende skriftligt, noterer det i vedkommendes port folio og giver årgangslæreren og uddannelseslederen besked.
- Bedres situationen ikke, meddeler faglæreren det til årgangslærerne, som laver en indstilling til lærerrådet, som via sagsbehandling bekræfter, at den studerende sættes af holdet.
- Den studerende får derefter skriftlig besked af årgangslæreren.
- Denne konsekvens kan tidligst iværksættes 4 undervisningsuger efter linjefagslærerens første henvendelse til den studerende med påpegelse af situationens alvor.
- Hvis den studerende, efter at være sat af holdet, ikke længere følger de fire pligtige linjefag, indledes en sagsbehandling med henblik på valg af et nyt fag, gentagelse af et semester eller relegering.
- Hvis den studerende har fag nok, fortsættes uddannelsen, blot uden det pågældende linjefag.

Kurser, praktikrapporter og faglige hovedopgaver

- Det vurderes løbende – og som minimum ved afslutningen af et skoleår – om studieaktiviteten samlet set over tid er så ringe, at den studerende ikke kan fortsætte, hvis der i flere semestre er fag eller forløb, der ikke er gennemført.
- Den studerende relegeres ved udgangen af 4. skoleår, hvis der ikke foreligger en godkendt praktikrapport og en godkendt faglig hovedopgave.
- For meget fravær på kurser (SOK, valgfag, speciale- og fagkurser med max.30 lektioner) medfører, at den studerende ikke gennemfører faget, hvilket noteres i afgangsbeviset som “ikke-gennemført”.

Se studiehåndbogens afsnit om praktik vedr. ikke godkendt årspraktik.

10. Om undervisningsfritagelse

Undertiden søger enkelte studerende lærerrådet om undervisningsfrihed for en kortere periode for at deltage i udlandsrejser, eksterne kurser og lignende. Der ligger som hovedregel i disse ansøgninger en forventning om, at lærerrådet vil betragte fraværet som godkendt fravær, hvis fraværet indeholder en tilstrækkelig grad af faglig relevans. Lærerrådets holdning er, at det principielt er en dårlig idé at afbryde sit studium med andre aktiviteter. Uddannelsen tages i fællesskab med holdet/klassen. Ture til udlandet, eksterne kurser og lignende kan tages efter uddannelsens ophør eller i ferier. Lærerrådet tager afstand fra individuelle aktiviteter, der forhindrer den studerende i at være til stede i studiet uanset den faglige relevans.

Hvis en studerende på trods af denne anbefaling alligevel vælger at tage af sted, er det oplagt, at en tydelig skriftlig udmelding til årgangslærer og faglærere er påkrævet, og at en afsøgning af mulighederne for at reducere ulemperne via selvstændigt arbejde bør foretages inden fraværet. Et evt. fravær betragtes på linje med sygdom og andet fravær, når lærerrådet løbende foretager vurderinger af den studerendes studieaktivitet. Lærerrådet godkender altså ikke fraværet.

Der arrangeres til tider af skolen eller med skolens medvirken arrangementer, der vil betyde fravær i ét eller flere fag. Eksempelvis De frie skolers Fællesmøde, skoleovertagelser og fagekskursioner. Dette betragtes som en del af uddannelsen. Dog kan faglærere på lærermødet gøre indsigelser overfor fraværet i forhold til konkrete studerende, der i et eller flere fag allerede har for stort fravær og/eller faglige problemer.

11. Om udtalelser

Der bliver flere gange i løbet af uddannelsen – både i de obligatoriske fag og i de studerendes linjefag - skrevet interne stikordsudtalelser.

For linjefagenes samt den målgrupperettede PPD ´s vedkommende danner disse stikordsudtalelser grundlag for de endelige fagudtalelser, der indgår i afgangsbeviset.

Stikordsudtalelserne fra de obligatoriske fag danner sammen med stikordsudtalelser fra projektforløb på 2. årgang og ugeopgaverne på 1. og 2. årgang, praktikskolens udtalelse fra

praktikforløbet på 3. årgang samt oplevelsen af den studerendes deltagelse i folkestyret og højskolelivet udgangspunkt for lærerrådets fællesudtalelse.

Udtalelse om den individuelle hovedopgave på 4. årgang indarbejdes i den studerendes udtalelse i det linjefag, hvor inden for hovedopgaven er skrevet. Derudover gives selvstændige udtalelser for specialet på 5. årgang.

I afgangsbrevet indgår altså følgende udtalelser:

- lærerrådets fællesudtalelse
- linjefagsudtalelser - herunder i ét af dem en udtalelse for den faglige hovedopgave
- udtalelse for målgrupperettet pædagogik / psykologi
- udtalelse for speciale

Derudover vedlægges afgangsbrevet en udtalelse fra praktikskolen om praktikforløbet på 3. årgang.

12. Om kvalitetssikring og resultatvurdering

I henhold til gældende lov om *Professionshøjskoler mv. for mellemlange uddannelser* og i henhold til *Den frie Lærerskolens fundats* har lærerrådet i marts 2009 vedtaget følgende retningslinjer for kvalitetssikring og resultatvurdering.

Kvalitetsdefinition

Forudsætning for kvalitetssikring i undervisningen og i uddannelsen i det hele taget er, at der *eksplicit* er formuleret formål og mål for arbejdet.

Kvaliteten af arbejdet kommer til udtryk ved, at der er en sammenhæng mellem fagets formål og mål og skolens værdiudsagn. Kvaliteten kommer ligeledes til udtryk ved graden af opnåelsen af målet for arbejdet.

Kvalitetssikring

Institutionsniveau

Kvalitetssikring på institutionsniveau sker løbende igennem det arbejde

Læreruddannelsesudvalget (LUU) udfører. LUU er nedsat af Lærerrådet og består af to studerende fra hver årgang samt to lærere. LUUs opgave er bl.a. defineret som

1. at igangsætte og vedligeholde en åben diskussion om uddannelsens indhold og kvalitet
2. at holde fokus på indholdet og opbygningen af den aktuelle u-plan gennem igangsættelse af drøftelser og evalueringer i skolesamfundet af u-planens forskellige dele.

Kvalitetssikringen sker også løbende i den medbestemmelses- og samtalekultur, der er bygget op gennem *folkestyret* på Den frie Lærerskole. Dette udmønter sig f.eks. ved dialogerne på stormøderne, i basisgrupperne og i de mange udvalg, hvor studerende og lærere er repræsenteret.

Tillige sker kvalitetssikringen gennem jævnlige kontakter mellem Den frie Lærerskole og de frie skoler om indholdet af læreruddannelsen, ved det årlige tillidsmandsmøde, hvor styrelsens og

forstanderens beretninger er genstand for kritisk dialog samt ved jævnlige systematiske undersøgelser af, i hvilken grad dimittenderne fra Den frie Lærerskole får job i de frie skoler.

Undervisningsniveau

Indenfor hvert fagområde i læreruddannelsen er der et fagudvalg bestående af faglærerne og interesserede studerende. Faglærerne udarbejder med højst tre års mellemrum i samarbejde med fagudvalget en fagbeskrivelse, der indeholder formål og målsætning for fagområdet samt en udpegning af en række kerneområder inden for undervisningens indhold. Fagets formålsbeskrivelse udarbejdes i et samarbejde mellem faglærer, fagudvalg og forstander – og godkendes af forstanderen.

Fagudvalget drøfter i øvrigt løbende, hvordan der kan evalueres inden for fagområdet, og diskuterer områdets udvikling såvel i forhold til skoleundervisning som undervisningen på Lærerskolen.

I undervisningen er der systematisk evaluering og mindstekravet til ethvert længerevarende fagligt forløb er, at den enkelte lærer skal gennemføre en hold-/klasseevaluering i forbindelse med et semesters afslutning - men ikke hvordan. Fremgangsmåden drøftes med pågældende hold/klasse.

Der er dog på stormødet vedtaget følgende mindstekrav til hvert længerevarende faglige forløb:

1. en fælles skriftlig målsætning for holdet
2. en fælles evaluering for holdet (mundtlig eller skriftlig)
3. en personlig evaluering ud fra den fælles målsætning og feedback fra læreren

I løbet af hvert fags forløb (et linje- eller fællesfagsforløb) skal der være mindst en individuel evalueringssamtale mellem lærer og studerende. Hvis der kun foranstalles en samtale lægges denne ca. midtvejs i forløbet. Forløbet af den individuelle samtale aftales mellem lærer og hold/klasse.

Resultatdefinition

Inden for et givet fagligt område (et fag eller fagligt forløb) kan en studerende have opnået større eller mindre

- *indsigt* (i fagets genstandsområde, metoder, teorier og diskurs)
- *viden* (om fakta, problemstillinger osv. inden for faget)
- *færdigheder* (af relevant art i fagets discipliner)
- *didaktisk refleksion* (over planlægning og gennemførelse af faget i en undervisningspraksis)
- *formidling* (af faget i en undervisningsammenhæng)
- *professionsidentitet* (personlig udvikling af læreridentitet i relation til faget).

Det er altså disse seks dimensioner, der i det mindste skal vurderes og kommunikeres i en fagudtalelse. Det er op til læreren at afgøre hvilke af ovenstående dimensioner, der skal vægtes mere eller mindre i fagudtalelsen, ligesom læreren afgør i hvilken orden de seks dimensioner optræder i udtalelsen. Det skal understreges, at fagudtalelsen skal udformes som en sammenhængende udtalelse, hvor vurderingen af de seks dimensioner indgår i en af læreren etableret helhed. Der er således ikke en fast skabelon for selve udformningen af fagudtalelsen.

Resultatvurdering

Vurderingen af den studerendes resultat skal ses i forhold til fagenes formål og mål samt de ovenstående seks dimensioner. Vurderingen skal ske inden for *en tredelt ramme*, hvor standpunktet kan udtrykkes med ord, der kategoriserer præstationen som værende *over middel*, *middel* eller *under middel* i forhold til lærerens forståelse af en middelpræstation. Læreren afgør selv, med hvilke konkrete ord og begreber han/hun vil beskrive vurderingen af den studerende inden for niveauerne. Læreren skal kunne redegøre for valget af sine vurderingskriterier på de mulige niveauer.

Ud over fagudtalelsen, som vedrører den studerendes standpunkt i de enkelte fag, udarbejder lærerrådet en udtalelse om den studerendes egenskaber som lærer og formidler. Endvidere udtaler lærerrådet sig om den studerendes deltagelse og engagement i studieaktiviteterne ud over undervisningen. Udtalelsen indgår sammen med fagudtalelserne i det samlede afgangsbrev.

13. Om studievejledning

Formål

Formålet med studievejledningen er, at der etableres et godt og fællesskabsorienteret studiemiljø på Den frie Lærerskole, der på den ene side understøtter, at de studerende får optimalt udbytte af deres studier i overensstemmelse med læreskolens formål – og på den anden side er med til at reducere frafaldet af studerende fra studiet. Dette formål opnås bl.a. gennem et tilbud om individuelle samtaler mellem en studerende og en studievejleder.

Opgaver for studievejlederen (SV)

SVs opgaver er at vejlede studerende om studiefaglige, studietekniske og personlige forhold, som har indflydelse på deres studieforløb. Den enkelte studerendes behov for vejledning kan ligeledes være begrundet i forhold, som vedrører kulturen og studiemiljøet på lærerskolen i almindelighed.

SV kan ud over de individuelle vejledninger foranstalte gruppe- eller holdvejledning i henhold til ovenstående formål.

SV deltager i årgangslærergruppens møder og i lærermøderne. På baggrund af konkrete aftaler herom med årgangslærerne og/eller basisgruppelærerne, skal SV være opsøgende i forhold til støtte til studerende, der befinder sig dårligt i studiemiljøet på DFL eller af en eller anden grund går med overvejelser over at stoppe på studiet.

SV er ansvarlig for at studievejledningsordningen til stadig gøres bedre og mere relevant i henhold til studievejledningens formål gennem oplæg til drøftelser og beslutninger i skolesamfundet (på stormøde og i lærerrådet).

SV har tavshedspligt, når det drejer sig om personlige oplysninger vedrører enkeltstuderende, som SV har fået under samtaler med de studerende. SV kan dog i forhold, som vedrører den studerendes studieforløb efter opnået tilladelse fra den studerende, drøfte disse forhold på lærermødet eller i årgangslærergruppen.

14. Specialpædagogisk Støtte (SPS)

Specialpædagogisk støtte (SPS) skal sikre, at den studerende har mulighed for at tage en uddannelse på lige fod med andre studerende, selvom man har en funktionsnedsættelse.

Studiestøttetimer til studerende med psykiske funktionsnedsættelser består af faglig sparring og vejledning. Studiestøttetimer bliver varetaget af en underviser på uddannelsesstedet, eller af en ekstern støttegiver, der kender indholdet i uddannelsen og uddannelsesstedet godt.

Støtten kan have mange former, men kan aldrig være direkte terapi eller behandling. SPS kan heller ikke anvendes til at imødegå fravær, som funktionsnedsættelsen medfører. SPS kan derfor ikke anvendes til repetition af pensum eller lektiehjælp.

Man kan søge SPS til følgende:

- Ordblindhed
- Psykiske vanskeligheder
- Døv eller hørehæmmet
- Blind eller svagsynet
- Bevægelseshæmmet

Det er Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, der bevilger støtte. Det er derfor også Styrelsen, der vurderer, om støtten er nødvendig, og om dokumentationen for funktionsnedsættelsen er tilstrækkelig. Det skal desuden være praktisk muligt at anskaffe støtten.

- Den studerende kan søge om vejledning til ansøgning af SPS hos studievejlederen.
- Ved ansøgning skal den studerende henvende sig til SPS-kontaktpersonen på kontoret, som udleverer SPS-skema til brug ved indstillinger.

15.Linjefagsskift

- De første 14 dage efter linjefagsopstart på 1.årgang i efteråret, kan en studerende frit skifte linjefag, hvis der er plads.
- Den studerende kan skifte til et linjefag i det første semester af faget, hvis linjefaglæreren siger god for det og der er plads på holdet.
- Man kan altid skifte til et hold, der ikke er startet, hvis der er plads.

Ved linjefagsskift på ovenstående betingelser udfylder den studerende og faglæreren en linjefagsskifte-blanket, som gives til kontoret/uddannelseslederen.

- Vil en studerende skifte linjefag efter fagets første semester, skal vedkommende skrive en meritansøgning til faglæreren, som afgør optagelse på faget. Afgørelsen meddeles den studerende og uddannelseslederen. Ansøgning og godkendelse med begrundelse noteres i den studerendes porte folio af uddannelseslederen.
- Søger en studerende merit for to semestre eller på overbygningen, sendes en skriftlig ansøgning med faglærerens indstilling til lærerrådet, som afgør, om det er muligt eller ej. Ansøgning og godkendelse med begrundelse noteres i den studerendes porte folio af uddannelseslederen.

Ved linjefagsskifte efter fagets første semester mm. meddeles dette også i den studerendes afgangsbevis, hvor faglæreren angiver, hvor mange semestre den studerende har deltaget i undervisningen.

16. Om orlov og anden pause i uddannelsen

Uddannelsen på DFL er gennemtænkt og tilrettelagt med udgangspunkt i, at de studerende gennemgår en udvikling fra 1. til 5. årgang sammen med de øvrige studerende på samme årgang. Imidlertid kan det af forskellige grunde være nødvendigt eller ønskeligt for den studerende at holde pause i studiet.

Vælger en studerende at afbryde studiet for senere at ville genoptage det, vil genoptagelsen være at betragte som en meritansøgning. ([link til merit](#))

Den studerende er altså ikke garanteret at kunne starte igen, men omvendt vil en pause heller ikke være diskvalificerende.

Som følge af den dimensionering DFL er underlagt, vil det på første årgang være sammenligneligt med at ansøge på ny i konkurrence med andre ansøgere og med samme tidsfrister og procedure. På øvrige årgange vil der forventeligt være plads, men som for øvrige meritansøgere er der en optagelsessamtale, og det kan ikke garanteres, at der vil være plads på alle linjefag.

Genoptagelse af uddannelsen sker ved semesterstart.

Ansøgningsfrist for meritansøgninger:

15. marts for optagelse til august.

1. november for optagelse til januar.

Barselsorlov og sygeorlov

For studerende, der er berettiget til og ønsker barselsorlov, gælder alene SU-reglerne for barselsorlov.

I forbindelse med sin partners barsel kan en studerende afholde en skemafril periode på 14 kalenderdage. Perioden starter på dagen for barnets fødsel og skal være sammenhængende. I perioden er den studerende studieaktiv.

Ønsker en studerende orlov på grund af sygdom kræver det dokumentation i form af en lægeerklæring. Genoptagelse af uddannelsen sker året efter ved semesterstart i det semester, hvori sygdomsperioden fandt sted. Ved forlængelse af sygdomsperioden kræver det sagsbehandling i lærerrådet.

17. Om udmeldelse

Udmeldelse skal ske skriftligt, og udmeldelsen afleveres personligt til forstanderen.

Udmeldelse med samtidig frigørelse for økonomisk forpligtelse i forhold til skolen kan kun finde sted ved semesterets udgang med 2 måneders varsel. Dette gælder såvel nyoptagne som alle ved skolen indskrevne studerende (herunder også årspraktikanter). Det betyder i praksis 1. november og 1. maj som sidste frist, hvis man vil ophøre med uddannelsen og frigøre sig fra den økonomiske forpligtelse henholdsvis 31. december og 31. juli.

Overholdes disse frister ikke, bliver man pålagt at betale 3 måneders undervisningsafgift, beregnet fra måneden efter skriftlig meddelelse er givet.

18. Om merit

Hvilken slags merit kan der gives?

- a) "Spring-over-merit" – dvs. studiet forkortes tidsmæssigt, men betragtes som gennemført fuldt ud

- b) "Kvalifikationsmerit" – dvs. studiet følges ikke på alle områder men betragtes alligevel som gennemført fuldt ud.

Hvilke områder kan indgå i en meritvurdering?

- a) faglighed
- b) didaktisk viden og erfaring
- c) pædagogisk beskæftigelse
- d) studieerfaring og studieegnethed
- e) personlighed, modenhed og livserfaring

Hvordan kan meritkvalifikationen dokumenteres og vurderes?

- a) formelt (eks. eksamens- og prøvebeviser)
- b) udtalelser (skriftlige eller mundtlige)
- c) vurdering fra lærerside gennem samtale med meritansøgeren
- d) gennem konkret præsentation (praktisk, mundtligt, skriftligt) af meritansøgerens kvalifikationer overfor den eller de relevante faglærere

Praktiske forhold vedrørende meritoptagelse

I forbindelse med vurdering af meritansøgere er det vigtigt at ansøgerne

- a) får besked om at meritoptagelse altid er "på prøve" de første to måneder
- b) får klargjort, at ønsker om linjefag kun kan imødekommes 1) hvis linjeholdet har plads og 2) hvis linjefagslæreren som udgangspunkt vurderer, at ansøgeren har fornødne forudgående kvalifikationer til at kunne indgå på det konkrete linjehold
- c) optagelsessamtaler med en meritansøger skal derfor foregå med lærere i de ønskede linjefag.

Evaluering af meritoptagelsen

Mellem 8. og 10. uge efter studiestarten skal den meritoptagne studerende evalueres gennem en samtale mellem vedkommende og faglærerne, og den studerendes egnethed til fortsat studium under meritbetingelser skal vurderes af årgangslærergruppen efter indstilling fra årgangslæreren, som meddeler den studerende resultatet af evalueringen. Evalueringen af en meritstuderende kan ende i en af to mulige beslutninger:

1. den studerende fortsætter som studerende under samme betingelser som ikke-merit-studerende
2. den studerende kan ikke fortsætte som merit-studerende, men må foretage en relevant "nedrykning" – dvs. indpasning i læreruddannelsesforløbet i bedre overensstemmelse med vedkommendes kvalifikationer, modenhed mv.

Angående opgaver og studieforløb

1. Om skriftlighed i uddannelsen

Udover de forskellige former for skriftlige øvelser og opgaver, der indgår som en del af læreruddannelsens fag, udarbejdes der i løbet af uddannelsen en række skriftlige opgaver og rapporter, der har til formål at udbygge den studerendes skriftlige kompetence og evne til at formulere sig om udvalgte faglige og pædagogiske emner og problemfelter. Det skriftlige arbejde skal afspejle den studerendes evne til at bearbejde et fagligt stof af emne- eller problemorienteret karakter, der relaterer sig til læreruddannelsens fag.

I løbet af uddannelsen udarbejder den studerende fire større, individuelle skriftlige rapporter eller opgaver.

Vejledningen til opgaveskrivning på Den Frie Lærerskole er procesorienteret. Det vil sige, skriveprocessen i sig selv betragtes som en læreproces for den studerende på vej frem mod det endelige produkt, den afleverede opgave.

Den studerende modtager sammen med sin årgang som udgangspunkt for skriveprocessen et oplæg om de formelle krav og rammer for opgaven samt en indføring i den genre, der er tale om. Herefter tildeles den studerende en vejleder, der i relation til ugeopgaverne på 1. og 2. årgang giver almen vejledning. Ved den faglige hovedopgave på 4. årgang tilstræbes det, at det er en linjefaglærer i det fag, hvori opgaven skrives, der er vejleder, så der også her kan ydes fag-faglig vejledning. For alle opgaver gælder det, at man i mindre omfang kan henvende sig til faglærerne med henblik på relevant litteratur med videre.

Vejlederen og den studerende mødes til en gruppevejledning fastlagt i årsplanen og er herefter i mundtlig eller skriftlig dialog frem mod afleveringen af opgaven. Mængden af møder og kommunikation afhænger af opgavens størrelse, som varierer i løbet af uddannelsen. Når vejlederen har læst og vurderet opgaven, får den studerende både en skriftlig og en mundtlig feedback på det færdige, skriftlige produkt.

Ud over vejlederens råd kan den studerende søge vejledning og hjælp i Skriveværkstedet på DFL. Skriveværkstedet holder åbent 7-8 eftermiddage (onsdag 13.35-15.35) i hvert semester og målretter vejledningen de forskellige opgaver på studiet. I Skriveværkstedet vejleder en dansklærer og 1-2 ældre studerende, der kender til opgaveskrivningen og de genrer, der skrives i.

Derudover er der opgaveskrivning i grupper i forbindelse med [projektet på 2. årgang](#) og [specialet på 5. årgang](#). Alle de skriftlige opgaver repræsenterer en progression i forhold til de indholdsmæssige, formmæssige og sproglige krav, der stilles, samt til mulighederne for faglig fordybelse.

Den studerende har mulighed for at anvende kunstig intelligens som et redskab i skriveprocessen, primært til faglig sparring og korrekturlæsning. Det er dog vigtigt at understrege, at den studerende selv skal stå for udarbejdelsen af opgaven. Kunstig intelligens må således ikke anvendes til at skrive opgaven eller dele af den. Den studerende er ansvarlig for, at det færdige produkt afspejler egen forståelse og bearbejdning af det faglige stof.

- [Om at skrive opgave](#)
- [Hvad er en faglig artikel?](#)

Opgaver og projekter med skriftlighed i uddannelsen:

- [Ugeopgaven på 1. årgang](#)
- [Ugeopgaven på 2. årgang](#)
- [Projektet på 2. årgang](#)
- [Praktikrapporten på 3. årgang](#)
- [Den faglige hovedopgave på 4. årgang](#)
- [Specialearbejdet på 5. årgang](#)

2. Skriftlige opgaver på 1. og 2. årgang

FORMÅL

Formålet med de skriftlige opgaver på 1. og 2. årgang er at bidrage til udviklingen og dannelsen af den studerendes læreridentitet gennem en fordybelse i, refleksion over og formidling af et emne eller en problemstilling med relevans for læreruddannelsen. På den baggrund er formålet med de skriftlige opgaver tredelt:

- **Fordybelse:** Opgaven skal give den studerende mulighed for og erfaring med at fordybe sig i en lærerfaglig tematik gennem et selvstændigt arbejde med et udvalgt emne eller problemstilling, og gennem udvælgelse, inddragelse og anvendelse af relevant fagligt materiale i relation til emnet.
- **Refleksion:** Opgaven skal bidrage til at styrke den studerende som reflekterende praktiker, der i et lærerfagligt perspektiv kan sætte teori og praksis i samspil, for derigennem at skabe refleksion over praksis. Dette kan enten ske med afsæt i egen praksiserfaring eller med afsæt i en almen pædagogisk/didaktisk problemstilling.
- **Skriftlig formidling:** Opgaven skal være med til at styrke den studerendes formidlingsevner af faglige emner i en struktureret form. Opgaven skal give den studerende erfaring med at argumentere og diskutere lærerfagligt, og forholde sig til lærerfaglige problemstillinger. Den skriftlige form skal desuden bidrage til at styrke opgaves formål om fordybelse og refleksion.

3.Ugeopgaven på 1.årgang

Ugeopgaven skal tage udgangspunkt i et emne eller en problemstilling fra et af fællesfagene (Tanken, Balancen, Fællesskabet eller Sproget). Opgaven tager desuden afsæt i stof, som er behandlet i undervisningen i et af fællesfagene. Opgaven skal samtidig have en kobling til uddannelsens lærerfaglige sigte, der giver den studerende mulighed for en lærerfaglig refleksion.

Der kan med opgaven perspektiveres til stof fra linjefagene, men hovedudgangspunktet er fællesfagene og problemstillinger herfra.

Den studerende får mulighed for at fordybe sig i emnet og reflektere over stoffets problemstilling i forhold til den studerendes lærerfaglighed. Opgaven skal være en faglig artikel. Opgavens længde er 19.200-28.800 anslag.

Vurderingskriterier: Opgaven vurderes på den studerendes evne til at redegøre for, diskutere og reflektere over problemstillingen. Desuden lægges der vægt på opgavens skriftlige fremstilling og sproglige formidling.

Særlige vilkår: Studerende, der kan dokumentere relevante specifikke funktionsnedsættelser, kan søge om reduceret omfangskrav.

4.Ugeopgaven på 2.årgang

Ugeopgaven skal tage afsæt i et emne eller en problemstilling fra 3-ugerspraktikken på 1. årgang og/eller PPD på 2. årgang, og kan knytte an til enten den studerendes egen praksiserfaring eller en almenpædagogisk/didaktisk problemstilling. Opgaven tænkes i en sammenhæng fra introduktionen til praktikken i praktikfaget over 3-ugerspraktikken og til PPD på 2. årgang. For at fastholde den studerendes erfaringer fra praktikken til opgaveskrivningen skriver den studerende logbog undervejs i praktikken.

Der er ikke tale om en praktikrapport, men om en skriftlig opgave, der behandler pædagogiske praksisfænomener gennem et teoretisk perspektiv.

Der tages ikke afsæt i et fast fagligt pensum eller stof. Den studerende skal selv finde relevant litteratur, men kan lade sig inspirere af stof fra PPD og Praktikfaget på 1. årgang. Opgaven skal give den studerende mulighed for at fordybe sig og reflektere over forholdet mellem teori og praksis med afsæt i en relevant lærerfaglig tematik. Opgaven skal være en faglig artikel. Opgavens længde er 19.200-28.800 anslag.

Vurderingskriterier: Opgaven vurderes på baggrund af den studerendes evne til at redegøre for, diskutere og reflektere over problemstillingen. Der lægges endvidere særligt vægt på evnen til at kunne bringe teori og praksis i samspil. Desuden lægges der vægt på opgavens skriftlige fremstilling og sproglige formidling.

Særlige vilkår: Studerende, der kan dokumentere relevante specifikke funktionsnedsættelser, kan søge om reduceret omfangskrav.

5. Om den faglige hovedopgave på 4. årgang

Formålet med den faglige hovedopgave

Det er formålet med den faglige hovedopgave, at den lærerstuderende fordyber sig i et selvvalgt fagligt emne / problemfelt, som har tilknytning til et af den studerendes linjefag. Hvis man ønsker at skrive i PPD (Pædagogik, psykologi og didaktik), er det en mulighed efter ansøgning til lærerrådet.

Hensigten er, at den studerende tilegner sig en omfattende - og ikke først og fremmest didaktisk relateret - faglighed inden for et område. I den faglige hovedopgave skal den studerende fordybe sig i, redegøre for og undersøge/analysere og sagligt vurdere et særligt fagligt felt eller paradoks.

Den faglige hovedopgave omfatter tre faser:

- a) formulering af emne / problemfelt
- b) fordybelsen / det faglige studium af emnet / problemfeltet
- c) udformning af en skriftlig opgave

Opgavens form

Den faglige hovedopgave kan f.eks. udformes som en [faglig artikel](#) eller en [rapport?](#) Opgaven er skriftlig og kan suppleres af forskellige andre udtryk – fx lydfiler, billedmateriale, filmsekvenser, logbøger eller konkrete produktioner eller udstillinger med relevans for den enkeltes fordybelsesområde.

Opgaven skal have et omfang på mindst 36000 og højst 48000 anslag. Kravene er inklusive forside og noter, men eksklusiv litteratur- og kildefortegnelse, bilag og diverse illustrationer. Altså som tekst (uanset opsætning). (se afsnittet "[Om at skrive opgave](#)").

I vurderingen af den skriftlige opgave vejer det faglige indhold tungest. Den studerendes fordybelse i fagets indhold og metoder er det vigtigste. Men den studerendes stave- og formuleringsevne, evne til at komponere en længere sammenhængende tekst samt den studerendes brug af kilder og henvisninger som dokumentation for fordybelsesarbejdet spiller også en vigtig rolle.

Vejledning, aflevering og evaluering

Processen med den faglige hovedopgave påbegyndes i november i de skemamoduler, hvor der indtil da har været PPD. Opgavens formål og rammer præsenteres af en fælles vejleder, og de studerende bistås i arbejdet med at vælge inden for hvilket fag, opgaven skal skrives, hvorefter den individuelle vejleder tildeles.

Inden jul på et tidspunkt fastsat i årsplanen bliver der herefter en indledende vejledning med den individuelle vejleder med henblik på formulering af emne eller problemstilling. Den studerende har her mulighed for at mødes med flere vejledere, hvis der er tvivl om, hvilket fag der skal skrives i.

Herefter arbejdes der igen i PPD-modulerne, indtil opgavens emne/problemstilling er fastlagt og godkendt af den individuelle vejleder, opgavens indledning er skrevet, og de væsentligste kilder er fundet og angivet i opgavens kildefortegnelse.

I de følgende måneder følger en længere fordybelses- og skriveproces, hvor den studerende efter aftale kan få yderligere vejledning. I forårssemestret op til påskeferien har den studerende tre undervisningsfrie uger til at færdiggøre opgaven. Opgaven afleveres herefter på kontoret i henhold til årsplanen.

I henhold til årsplanen eller efter aftale mødes vejlederen og den studerende afslutningsvis til en evaluerende samtale om opgaven. I den forbindelse får den studerende tilsendt vejlederens skriftlige vurdering af opgaven. Vurderingen af opgaven indgår desuden, som oftest i en mere komprimeret form, i den studerendes afgangsbetegnelse som en del af den studerendes fagudtalelse.

Om dispensation til at skrive i PPD

Ansøgningen skal rumme en kortfattet motivation for hvorfor PPD og ikke et linjefag vælges, og det skal i formuleringen af emne/problemfelt godtgøres, at man er opmærksom på nedenstående passus fra formålet:

"Hensigten er, at den studerende tilegner sig en omfattende - og ikke først og fremmest didaktisk relateret - faglighed inden for et område".

6. Om specialearbejdet på 5. årgang

Indledning

På det sidste semester af læreruddannelsen på Den frie Lærerskole arbejder de studerende med speciale. I specialet bygger de studerende på erfaringer fra alle de forløb, de har været igennem i uddannelsen, såvel som møde- og samtalekulturen.

Specialet foregår i grupper på 4-8 studerende, og emnevalget er i vid udstrækning frit. Det skal dog være rettet mod den fremtidige lærergerning og dermed være rettet mod undervisning og – eller folkeoplysning.

Formål med specialet

De studerende skal gennem specialet have mulighed for at fordybe sig i selvvalgte faglige eller tværfaglige emner, der samtidig indeholder problemstillinger af pædagogisk/didaktisk karakter. Formålet er, at de studerende gennem dette arbejde viser, at de kan forholde sig reflekteret til lærerprofessionen og professionsudøvelse. De studerende skal gennem intensive arbejdsprocesser skabe tydelig kobling mellem teori og praksis.

Fokus er derfor rettet mod at skabe grobund for nye perspektiver, ny indsigt og viden.

Derudover er formålet, at de studerende i en forpligtende og længerevarende arbejdsproces skal videreudvikle de samarbejdskompetencer, de har opnået gennem uddannelsen.

Beskrivelse af specialet (Introduktion til specialets del-elementer)

I specialesemesteret arbejder de studerende i [grupper](#). Hver specialegruppe får tildelt en [vejleder](#). Gruppen udarbejder som det første en kortere [specialebeskrivelse](#). De studerende skriver løbende [logbog](#) over deres arbejde med specialet.

Gruppen skal:

- skrive en [specialerapport](#) om det emne, der arbejdes med
- lave [et udadrettet produkt](#)
- gennemføre [et specialekursus](#) og i forbindelse hermed møde [den faglige respons giver](#).

Specialevejlederen skriver efterfølgende en [specialeudtalelse](#), der beskriver og vurderer gruppens arbejde med specialet som helhed. Afslutningsvis [evalueres](#) forløbet i grupperne og på årgangen.

Gruppedannelse

Gruppedannelserne foregår i samarbejde mellem årgangen specialevejlederne i et fokuseret, åbent, dialogisk forløb. Ideer og forestillinger drøftes og vurderes fælles og gennem strukturerede samtalerunder. Når grupperne er på plads, formulerer de deres [specialebeskrivelser](#).

Specialevejledning

Hver gruppe får tildelt en vejleder, som følger og guider gruppen hele specialesemestret.

Gruppen skal selv give udtryk for sine ønsker og behov, hvorefter der aftales vejledningsform og indhold med vejlederen.

Gruppe og vejleder forventningsafstemmer fra vejledningens begyndelse. Vejledningstimerne kan fx anvendes til fagfaglig, pædagogisk og didaktisk sparring ift. specialets del-elementer, løbende evaluering, vejlederens deltagelse i ekskursioner, specialekurset, faglig responsgivning m.m.

Vejlederen har desuden mandat til at lade gruppen betone særlige dele af specialets elementer, hvor det skønnes relevant ift. den konkrete gruppe og specialeemne. En sådan vægtning afstemmes med gruppen, og i tvivlstilfælde drøfter vejlederen dette med resten af specialevejlederne.

Specialebeskrivelsen:

Specialebeskrivelsen er en kort oversigt over, hvad gruppen arbejder med, hvordan gruppen arbejder og hvorfor, der skal arbejdes med lige netop denne problemstilling.

Specialebeskrivelsen skal indeholde:

- Gruppemedlemmernes navne
- Titel
- Problemformulering
- Overordnet beskrivelse af hvilket særligt område, gruppen ønsker at specialisere sig indenfor, og hvilke fag i læreruddannelsen, der inddrages.
- Mål og formål med gruppens speciale. Dvs. faglige, pædagogiske og didaktiske overvejelser over indholdet.
- Beskrivelse af gruppens arbejds-, samarbejds- og organisationsformer.
- Ønsker om lokale og evt. særlige ønsker for at kunne gennemføre specialet.

Logbog:

Logbogen er specialegruppens dagbog eller arbejdsjournal. Den vil typisk indeholde faktuelle forhold om planlægning og struktur, fremmøde, vigtige datoer i semestret, fordeling af arbejdsopgaver, såvel som faglige og didaktiske refleksioner og løbende resultater.

Logbogen medvirker til

- At fastholde aftaler og ideer
- At fastholde beskrivelser og begrundelser samt refleksioner over arbejdsprocessen, herunder faglige og didaktiske overvejelser
- Kommunikation mellem gruppens medlemmer, samt mellem gruppen og vejlederen
- Løbende at gøre status i forhold til specialets målsætninger
- At danne overblik over specialekurset, rapporten og det udadrettede produkt

Specialerapport:

Specialerapportens formål er at samle, systematisere og videreformidle gruppens arbejde og resultater i skriftlig form.

Rapporten indeholder en problemformulering, relevante analyser og undersøgelser, refleksioner over koblingen mellem specialets teoretiske og praktiske dele, herunder fx det udadrettede produkt. Der stilles krav om en redegørelse for og anvendelse af relevante teorier, der knytter sig til gruppens emne, metoder, undersøgelse og analyser.

Rapporten skal udgøre minimum 25 sider á 2400 anslag inkl. mellemrum.

Sidetallet er eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste, bilag og illustrationer.

Herudover kan gruppen i samarbejde med vejlederen udvide og udvikle rammerne for den konkrete rapport (jf. afsnittet om ”specialevejledning”)

Skitse til rapport

- Forside
- Indholdsfortegnelse
- Indledning – begrundelse, mål, formål m.m.
- Problemformulering
- Hovedafsnit – fx teori- og metodeafsnit, undersøgelsesarbejde, analysearbejde, resultater
- Konklusion
- Perspektivering – fx begrundelse for valg af udadrettet produkt

Se endvidere ”[Om at skrive opgave](#)”.

Det udadrettede produkt

Formålet med det udadrettede produkt er, at de studerende over for en defineret ekstern målgruppe får mulighed for at samle specialets resultater eller dele deraf og formidle dem i det offentlige rum i en form, som lever op til den valgte genres indholdsmæssige og æstetiske udtryksform.

Indholdet afpasses intention, form og målgruppe. Arbejdet er rettet mod modtagere uden for Den frie Lærerskoles rammer, og der redegøres for specialets placering i uddannelsen.

Indholdet skal være i tråd med Lærerskolens værdier og skal kvalitetsmæssigt kunne repræsentere skolen ud ad til. Vejledergruppen sikrer denne kvalitet og vurderer om produktet er egnet til offentliggørelse.

Det udadrettede produkt sigter på udgivelse i det offentlige rum som inspiration til faglige og/eller lærerfaglige modtagere. Det skal leve op til de kriterier, som anvendes i den valgte form. I tilfælde af at det udadrettede produkt ikke primært er skriftligt, skal der vedlægges en udførlig skriftlig begrundelse for dets formål, indhold og udformning.

Det udadrettede produkt danner også grundlag for den faglige responsgivers forberedelse – evt. suppleret med relevante dele af specialerapporten.

Det skal være den [faglige responsgiver](#) i hænderne senest 7 dage før den faglig formidling.

Eksempler på godkendte udadrettede produkter

- Artikel i fagtidsskrift, hvor det faglige indhold og skriftsproget er på niveau med den redaktionelle linje
- Undervisningsmateriale samt lærervejledning, som udgives på en redaktionelt screenet hjemmeside, fx skoveniskolen.dk eller emu.dk
- Omrejsende teaterforestilling, som henvender sig til en række skoler og didaktisk formidler en form, et budskab eller som involverer eleverne.
- Weekendkursus for omegnens friskolelærere, som omhandler idrætsaktiviteter og refleksioner i den understøttende undervisning. Aktivitetsforslag ligger i et idékatalog.
- Infostande langs øhavsstien, hvor vandrere kan blive oplyst ved at scanne en qr-kode. Billedmateriale, oplysninger om dyreliv, aktivitetsforslag, el.lign.

Specialekurset:

Specialekurset ligger i slutningen af specialesemesteret og har til formål dels at lade specialegrupperne planlægge, gennemføre og evaluere et undervisningsforløb med udgangspunkt i specialets emne, dels at give mulighed for nytænkning og inspiration til det øvrige skolesamfund.

De enkelte kurser, som strækker sig over en uge (min. 20 timer), beskrives i et kursuskatalog og slås op for hele det øvrige skolesamfund. I opslaget skal der indgå formåls-, mål- og indholdsbeskrivelse for det enkelte kursus samt oplysninger om ekskursioner, egenbetaling m.v. Kursusbeskrivelserne skal være klar til udgivelse 14 dage før afviklingen af specialekurset. Fordelingen af kursisterne på de enkelte kurser foretages af en udvalgt gruppe af studerende på årgangen.

Den faglige responsgiver:

For at skabe rum for faglig sparring samt kritisk vurdering af specialet inviterer specialegruppen en ”faglig responsgiver” til et dialogmøde i forbindelse med specialekurset. Ideen er, at de studerende får lejlighed til at få en kritisk drøftelse og vurdering af deres projekt samt resultaterne af deres arbejde - med en relevant fagperson uden tæt relation til DfL. Den faglige responsgiver vil oftest med fordel kunne være en person, som specialegruppen har haft relationer til under specialet - fx. en lærer eller skoleleder fra en skole, som specialegruppen har haft kontakt til under forløbet. Mødet varer 2-3 timer og indeholder de studerendes præsentation af specialearbejdets mål og forløb samt en fremlæggelse af de resultater, specialegruppen er nået frem til. Tidspunktet for mødet skal tilgodese deltagelse af de medstuderende ”kursister” på kurset, specialevejlederen og den faglige responsgiver. Det er den faglige responsgivers opgave at give en faglig og pædagogisk kritisk respons (dialog og vurdering) på resultatet af specialegruppens arbejde, som det præsenteres i mundtlig og skriftlig form ved den faglige formidling. Det er ikke tanken, at den faglige responsgivers vurdering skal foreligge skriftligt eller indgå i vejlederens endelige specialeudtalelse. Den faglige responsgiverens deltagelse i den faglige formidling sigter alene på at kvalificere den kritiske respons på gruppens arbejde.

Specialegruppen sørger i samarbejde med specialevejlederen for i god tid inden den faglige formidling at få en aftale med en faglig responsgiver - herunder aftale om tidspunktet for og forløbet af formidlingen. Skolens administration udarbejder kontrakt med den faglige

responsgiver, når specialegruppen har afleveret navn og adresse på den valgte og godkendte faglige responsgiver på kontoret. Den faglige responsgiver aflønnes af DfL med timeløn for tre timer svarende til timelønnen for censor aflønningen på en almindelige læreruddannelse. Skolen dækker desuden den faglige responsgivers udgifter efter statens takster til transport i forbindelse med formidlingen.

Aftaler om hvilken faglig responsgiver der skal deltage i specialegruppens faglige formidling indgås mellem specialegruppen og dens vejleder - og godkendes af forstanderen. Det udadrettede skriftlige produkt danner grundlag for den faglige responsgivers forberedelse. Dele af rapporten kan eventuelt anvendes som supplerende materiale, hvis gruppen i samarbejde med vejlederen skønner det nødvendigt.

Specialeudtalelsen

Specialevejlederen udfærdiger en gruppeudtalelse på baggrund af følgende punkter:

- Gruppens arbejde (fagligt, pædagogisk, didaktisk og socialt)
- Logbog / arbejdsjournal
- Specialerapporten
- Planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af specialekurset
- Det udadrettede produkt

Der kan undtagelsesvis indsættes kort personlig vurdering til den enkelte.

Administrationen fastsætter dato for sidste frist for aflevering af specialeudtalelse.

Evaluering af specialeprocessen

Der vil i slutningen af forårssemesteret både være en fælles evaluering af specialeforløbet for hele femte årgang samt en specialegruppeevaluering for den enkelte gruppe og specialevejlederen. Som ved andre længerevarende forløb på DfL evalueres der på baggrund af følgende punkter:

1. en fælles skriftlig målsætning for holdet / gruppen
2. en fælles evaluering for holdet (mundtlig eller skriftlig)
3. en personlig evaluering ud fra den fælles målsætning og feedback fra læreren

6. Om ASA-forløbet på 1. årgang

Formål

Det er ASA-forløbets formål at give de nye studerende en begyndende indsigt i og personlig holdning til:

- at de gennem studiet på DFL skal udvikle en personlig professionsidentitet
- at skolekulturen på DFL lægger vægt på et forpligtende fællesskab, fælles beslutningstagen, personlig involvering og kreativt samvær
- at DFLs idemæssige inspiration er Grundtvigs og Kolds tanker om skole og liv
- at DFLs hovedopgave er at uddanne lærere til de frie skoler

Indhold

Formålet søges opnået ved, at ASA-forløbet har følgende indhold:

- en omfattende, målrettet præsentation af de nye studerende indbyrdes
- kreativt samvær i praksis
- løsning af en større fællesopgave
- en præsentation af de praktiske rammer – herunder skemarammer – for DFLs
- studievirksomhed og skolekultur i hverdagen
- en præsentation af folkestyret på DFL i idé og praksis og medbestemmelsens
- historie på DFL
- en præsentation af indhold og baggrund for begrebet ”de frie skoler”
- en præsentation af den grundtvig-koldske skoletradition og af Grundtvig og Kolds
- tanker om skole og liv
- en præsentation af den folkelige sang i teori og praksis
- afholdelse af en fælles sangaften

Skolelivsobservation

Den målrettede observation af livet i en skole sker inden for følgende rammer:

- observationen kan målrette sig mod alle dele af livet i en skole
- observationsperioden er to dage på en skole
- de mulige observationstemaer fastlægges på forhånd
- observationen foregår i gruppe med 5-6 personer i hver
- observationsgrupperne formeres på forhånd af kontoret
- det tilstræbes at en skole kun har besøg én gruppe
- det tilstræbes af observationsskolen er en fri skole
- grupperne vælger et tema at arbejde med blandt på forhånd opstillede observationstemaer
- grupperne udarbejder selv plan og metode for observationen
- observationen efterbearbejdes i gruppen og der laves en fremlæggelse om observationen med angivelse af skole, tema og metode, som lægger op til en samtale/diskussion.

Understøttende undervisning

Som understøttelse til observationsarbejdet gennemfører de involverede lærere en undervisning, som organiseres som forelæsninger og klasseundervisning.

7. Om projekt på 2. årgang

Formål

At de studerende får praktisk/didaktisk erfaring med:

- at arbejde problemorienteret med et projekt.
- lærerrollen og lærerens opgave under et projektforsøb og varetagelsen af projektundervisning og vejledning i fri- og efterskoler.
- at kunne perspektivere projektarbejdsformen til kommende lærervirksomhed.

Mål

- At de studerende tilegner sig relevant praktisk/didaktisk viden om projektarbejdsformen baseret på relevant litteratur og giver denne viden til kende i projektrapporten.
- At de studerende er i stand til at forholde sig til og give udtryk for forholdet mellem den intenderede og den realiserede praksis i projektarbejde.
- At de studerende afprøver, gennemfører og evaluerer projektarbejdsformen teoretisk, didaktisk og praktisk, herunder at de arbejder med særlig fokus på vejlederens opgaver.

Projektforsøbsforløbet

Projektforsøbet på DfL er en problemorienteret arbejds metode, der skal lære den studerende i en gruppe via projektmageri og vejledning af en målgruppe at formulere relevante spørgsmål, lægge en strategi for at få spørgsmålene besvaret, indsamle den fornødne viden samt bearbejde denne viden med henblik på at besvare spørgsmålene.

Arbejdsform

Projektarbejdet på DfL er tre-delt og består af en a) metodedel, b) en vejledningsdel og c) en projektarbejdsdel.

- a. I metodedelen gennemgås relevante metoder til brug i projektarbejdet samt en præsentation af relevant litteratur og teorier.
- b. I vejledningsdelen skal den studerende i vejledningsgrupper facilitere og styre et projektarbejde i praksis. Her skal de erhvervede metoder bringes i anvendelse sammen med de metoder, de studerende selv bringer ind i projektet.
- c. I projektarbejdsdelen skal den studerende arbejde praksisnært i projektgrupper med et (selv)valgt projekt under vejledning af vejledergruppen.

For at bidrage til at den studerende efter forløbet kan være projektvejleder i grundskolen, sættes der gennem hele processen teoretisk og praktisk fokus på vejledning på to niveauer, nemlig at give og at modtage vejledning.

Logbog

For at kunne styre processen og få et skriftligt grundlag for at kunne udarbejde en rapport fører gruppen en logbog med optegnelser fra dag til dag. Ud fra logbogen kan projektgruppens faglige og sociale udvikling følges. Logbogsskrivningen går på skift mellem gruppens medlemmer.

Gårdagens optegnelse skal foreligge ved arbejdsdagens begyndelse. Logbogen giver kontinuitet og er valgt som et redskab til at holde gruppens arbejde pejlet ind efter problemformuleringen og til at forklare kursen undervejs. Logbogen er et kommunikations- og informationsredskab mellem vejledergruppen og projektgruppen og projektlæreren.

Projektrapport

Teksten skal have et omfang på 5-8 normalsider á 2400 anslag eksklusiv evt. bilag, og der er i det hele taget samme krav til formalia som ved øvrige opgaver. Se [Om at skrive opgave](#)

Projektrapporten udarbejdes af vejledergruppen og afleveres til projektlæreren, som skriver en projektudtalelse.

Rapporten skal indeholde den viden og de praktiske/pædagogiske erfaringer vejledergruppen har tilegnet sig i arbejdet med projektet set ud fra et lærerperspektiv.

Der vil være to hovedområder, som skal beskrives i rapporten.

- a. En redegørelse for hvordan projektarbejdsformen praktiseres på skolerne.
- b. En redegørelse for hvordan man bedst muligt vejleder i et projekt.

Relevant litteratur inddrages som en del af rapporten.

Følgende områder omtales i rapporten:

1. Projektarbejdsformen
 - a. Planlægning og gennemførelse af projektforløbet for jeres projektgruppe
 - b. Projektarbejde i fri- og efterskolen
 - c. Hvorfor projektmageri?
 - d. Faglighed, tværfaglighed og evaluering
 - e. Teori/litteratur omkring projektarbejdet
2. Vejlederrollen:
 - a. Vejledning af projektgruppen
 - b. Vejledning i fri- og efterskolen
 - c. Samarbejdet i projektgruppen
 - d. Teori/litteratur omkring vejledning

Rapporten skal indeholde følgende elementer:

- a. Forside med titel, forfattere og anslag
- b. Indholdsfortegnelse (med en oversigt over opgavens forskellige dele og afsnit)
- c. Indledning
- d. Hovedafsnit (delt op i afsnit med overskrifter)
- e. Opsamling/Konklusion
- f. Evt. noter
- g. Litteratur- og kildefortegnelse
- h. Evt. bilag

Synopsis og pitch

Projektgruppen skal a) aflevere en synopsis og b) give en pitch om emnet.

En synopsis er et skriftligt produkt i en kortfattet form, der opsamler de problemstillinger, metoder, argumenter og konklusioner, som I har arbejdet jer frem til i projektforsøget. Synopsen skal bruges til at strukturere den mundtlige fremlæggelse (pitchen).

Synopsis udarbejdes af projektgruppen og afleveres til vejledergruppen, som skriver en udtalelse til projektgruppen.

Omfang af synopsis: 3 sider eksklusiv evt. bilag,

Projektgruppens synopsis skal indeholde følgende elementer (se beskrivelse nedenfor):

- Indledning
- Hovedafsnit
- Konklusion
- Noter
- Litteratur- og kildefortegnelse
- Evt. bilag

Indledning:

I indledningen fortæller man læseren, hvad man vil. Problemformuleringen skal indgå her.

- Hvilke problemer vil blive behandlet, altså en begrundet afgrænsning af opgaven?
- Hvilke spørgsmål vil blive besvaret?
- Hvilke afsnit vil besvarelsen blive delt op i?

Hovedafsnit:

Hovedafsnittet indeholder selve behandlingen af problemformuleringen i helt kort form. Her beskrives, hvordan gruppen har tacklet opgaven.

Konklusion:

Her skrives en sammenfattende konklusion, som er klart relateret til problemformuleringen og som også formulerer spørgsmål, man kunne arbejde videre med.

En pitch er en superkort præsentation, hvor man præsenterer hovedpunkterne i ens arbejde på en spændende og interessant måde. Den korte form tvinger oplægsholderen til at skære helt ind til benet og lave en skarp og veldisponeret præsentation.

Pitchen præsenteres for alle, og bedømmelsen heraf indgår i vejledergruppens udtalelse til projektgruppen. Pitchens varighed er præcis 10 minutter eksklusiv spørgsmål, 15 minutter ialt.

En pitch skal indeholde:

- en kort præsentation af emnet
- en redegørelse for problemstillingen
- en beskrivelse af arbejdet med at behandle problemstillingen
- en konklusion af arbejdet/ en redegørelse for den viden man har tilegnet sig
- en perspektivering af et videre arbejde

Det er et krav, at pitchen fremstår velformuleret, med et fagligt passende sprog, og den må gerne have et retorisk præg, fx af en salgstale.

8. Om faguger

Fagugens placering indarbejdes i årsplanen. Fagugekurser kan desuden afvikles i løbet af skoleåret uden for den almindelige undervisningstid samt som rejsefagugekurser i den disponible uge. Som studerende skal man deltage i ét fagugekursus pr. undervisningsår og man har mulighed for at deltage i flere, hvis afviklingen af kurserne ikke er sammenfaldende, og hvis kursernes holdstørrelser tillader det. Faguger kan anvendes til såvel fagspecifikke som tematiske kurser. De giver mulighed for at organisere undervisningen på andre måder end de sædvanlige og for at afprøve forskellige undervisningsprincipper og metoder, herunder at tage på ekskursion. Det er endvidere muligt at afvikle særlige forløb knyttet til konkrete linjefagshold i en faguge. Der tilstræbes holdstørrelser mellem 5 og 24. Lærerrådet kan dog dispensere herfra.

En faguge udgør 20 undervisningstimer.

Et fagugekursus kan udbydes af en lærer eller en eller flere studerende; ved kurser udbudt af studerende skal der være tilknyttet en lærer som vejleder.

Fagugekoordinatoren varetager den praktiske tilrettelæggelse af den skemalagte faguge, herunder også proceduren for oprettelse af og tilmelding til kurser. Proceduren afstemmes med årsplanen således at der er god tid til både idéfase, forberedelse og tilmelding.

Fagugekurser afviklet på andre tidspunkter end det skemalagte skal godkendes af lærerrådet og annonceres for skolesamfundet på stormødet samt på Viggo senest 14 dage før kursusstart.

Kursusarrangøren varetager den praktiske tilrettelæggelse af kurset. For alle kurser skal der foreligge en beskrivelse, der skal omfatte en formålsbestemmelse, herunder angivelsen af relevansen i forbindelse med læreruddannelsen på Den frie Lærerskole samt en indholdsbestemmelse, herunder en beskrivelse af arbejds- og undervisningsformer.

Gennemførte faguger noteres på den studerendes afgangsbrevs med kursets titel og årstal. Studerende der har afholdt en faguge får også dette noteret på afgangsbrevet. Der føres fravær under fagugerne og kursusdeltagerne må maksimalt have 20 % fravær for at gennemføre fagugekurset. Hvis studerende afholder fagugekurser, noterer de også fravær, men det er den tilknyttede fagugevejleder, der vurderer om fagugen er gennemført på baggrund af fraværsregistreringerne. Ikke tilmeldte studerende og studerende med mere end 20 % fravær får fagugerne noteret som ikke gennemført på afgangsbrevet.

9. Om studiekredse

Formålet med, at der kan oprettes studiekredse på DFL er, at grupper af studerende – evt. i samarbejde med en eller flere lærere - på tværs af årgange og fag kan etablere en formel ramme for et grundigt og systematisk studium af et afgrænset fagligt emne, der har relevans for de studerendes faglige og/eller personlige udvikling i relation til deres studium på lærerskolen eller kommende arbejde som undervisere.

En studiekreds kan oprettes af alle studerende eller lærere. Studiekredsen skal godkendes af lærerrådet for at opnå muligheder for at søge midler til arbejdet på lige fod med skolens fag, og for at deltagelse i studiekredsen kan blive registreret på den studerendes afgangsbevis.

En studiekreds skal være åben for alle, men kan ikke være et åbent forum med mulighed for fleksibel deltagelse for de enkelte medlemmer.

Før studiekredsen kan godkendes af lærerrådet skal der foreligge:

1. En formålsformulering - herunder angivelse af relevansen i forbindelse med læreruddannelsen på Den frie Lærerskole.
2. En indholdsbeskrivelse - herunder en beskrivelse af arbejdsmetoderne og progressionen i studiekredsarbejdet.
3. En studieplan med angivelse af:
 - ansvarlig for studiekredsen
 - tilmeldingsprocedure - herunder angivelse af deltagerantal
 - tidsplan - antal planlagte timer
 - procedure for deltagelsesregistrering
 - evaluering
 - litteraturliste.

For at deltagelse i studiekredsarbejdet skal kunne registreres på de studerendes afgangsbevis, skal studiekredsen enten være under ledelse af en lærer eller ledes i samarbejde med en lærer eller oprettes under vejledning af en lærer – og i øvrigt skal den studerende have været aktivt deltagende i mindst 80 % af studiekredsens planlagte arbejde.

Skal studiekredsarbejdet udløse timer for den/de deltagende lærere, skal dette forhandles med og godkendes af forstander og lærerråd.

10. Om skoleovertagelse

En klasse kan i en kortere periode, normalt en enkelt dag, overtage undervisningen på en skole.

Skoleovertagelsen arrangeres i samarbejde med den pågældende skole og en eller flere af klassens faglærere. De studerende anføres ikke som fraværende fra undervisning i løbet af skoleovertagelsen.

Skoleovertagelsen godkendes af lærerrådet.

11. Procedure for klagesager vedr. undervisning

- 1) Forstanderen er ifølge skolens fundats den øverste ansvarlige for skolens pædagogiske tilsyn og har overfor Styrelsen ansvar for skolens undervisning og uddannelsens kvalitet, og skal desuden sikre, at love og bekendtgørelser overholdes. Forstanderen har som sådan ansvaret for at forvalte klagesager, herunder at yde klagevejledning til de studerende der henvender sig med henblik på at fremsætte en klage over undervisningen.
- 2) Formelle klager over undervisningen skal ske med angivelse af en eller flere klageres navn og kan ikke ske anonymt.
- 3) Klagesager over undervisningen kan omhandle følgende områder:
 - Undervisningens niveau, indhold, tilrettelæggelse og gennemførelse.
 - Lærerens vurderinger af den studerendes studieaktivitet.
 - Lærerens afsluttende udtalelse i faget.
- 4) Alle klagesager følger forvaltningslovens regler om partshøringer. Studerende der klager over undervisningen samt lærere der klages over anses som parter i sagen, og har som sådan ret til partshøring og orientering vedr. sagens proces og udfald.
- 5) Trin i en klagesag:
 - a) Henvendelse vedr. klager fra en eller flere studerende sker til forstanderen. Klagen skal indgives skriftligt, så der foreligger dokumentation til den efterfølgende proces. Modtager andre ansatte end forstanderen en formel klage over undervisningen, skal der henvises direkte til forstanderen.
 - b) Forstanderen oplyser klageren om den gældende procedure ved indgivelse af en klage.
 - c) Forstanderen henstiller i første omgang til, at klager henvender sig til læreren med henblik på at få en samtale om problemet, hvis en sådan ikke allerede har fundet sted (medmindre der er særlige grunde, der taler imod en sådan samtale).
 - d) Det opfordres til, at samtalen a) tager afsæt i fagets fagbeskrivelse og evaluering, b) tager afsæt i en konstruktiv kritik, c) omhandler en konkret og aktuel kritik, og

- d) at samtalen tages så tidligt som muligt, så der er mulighed for at ændre på forholdene.
- e) Har de(n) studerende allerede talt med underviseren, og dette ikke har løst problemerne, kan de(n) studerende indgive en skriftlig klage til forstanderen, hvis det findes nødvendigt.
- f) Der opfordres til, at en skriftlig klage udformes efter samme principper som nævnt i punkt d).
- g) Hvis der efter en samtale mellem de(n) studerende og læreren indgives en skriftlig klage over undervisningen, indkalder forstanderen den pågældende lærer til en samtale. Til et sådant møde vil lærere have mulighed for at fremlægge sin udlægning af sagen. Til dette møde kan læreren vælge at tage en bisidder med.
- h) Forstanderen vil i forlængelse af samtalen, og i samarbejde med læreren, udarbejde en handleplan for det konkrete sagsforhold. Handleplanen forelægges klager med mulighed for eventuelle kommentarer. Er en sådan fælles handleplan ikke mulig, træffer forstanderen beslutning om rammer og særlige aftaler for samarbejdet, under hensyn til uddannelsens kvalitet.
- i) Hvis forstanderen skønner, at der er tale om en mindre sag, kan forstanderen, på baggrund af samtalen med læreren, vurdere, at der ikke er noget at udsætte på lærerens undervisning, hvorfor klagen afvises, eller at der er mindre områder, hvor læreren inviteres til en samtale om, hvordan han/hun kan tilpasse sin undervisning.
- j) Hvis en klage skønnes at være mere alvorlig og bedre begrundet, kan forstanderen som en del af handleplanen tage initiativ til yderligere indsatser, der f.eks. kan omfatte:
- at læreren selv mødes med de(n) studerende/holdet om klagepunkterne (efter lærerens eller studerendes ønske kan forstanderen overvære denne samtale).
 - at der aftales et fælles møde med studerende, lærer og forstander for at få løst problemet.
 - at der aftales konkrete tiltag ift. undervisningen med henblik på at løse problemet.
 - at forstanderen overværer en eller flere timers undervisning med efterfølgende møde med hhv. studerende og lærer.
 - at forstanderen skaber mulighed for supervision/faglig rådgivning af læreren.
 - at forstanderen tager tiltag til handlinger af personaleretlig art f.eks. afgørelser om tildeling af advarsler, suspension, afsked mv.
- k) Forstanderen kan på ethvert tidspunkt beslutte, at der skal træffes en afgørelse i sagen, dog under hensyntagen til sagens parter.
- l) Videre klagemuligheder: Forstanderens afgørelse i pædagogiske anliggender kan påklages til Uddannelses- og forskningsministeriet. Undtaget fra klageadgangen til ministeriet er afgørelser af personaleretlig art. Læreren der klages over, kan føre sag gennem det fagretlige system og kan derfor ikke klage til ministeriet.

Angående skolepraktik

Praktikken på Den frie Lærerskole omfatter tre obligatoriske forløb:

1. Tre ugers praktik på 1. årgang.
2. Tre ugers praktik på 2. årgang.
3. Et års praktik på 3. årgang.

På både 1. og 2. årgang er de studerende på Den frie Lærerskole i en 3 ugers praktik på en fri skole. Praktikken foregår for begge årgange i forårssemesteret.

Man følger en lærer i to uger og overtager derefter undervisningen helt eller delvist i den 3. uge.

Årspraktik på 3. årgang:

Det 3. studieår foregår i lønnet praktik på en fri skole. Den studerende søger ledige lærerstillinger og ansættes på overenskomstmæssige vilkår med de opgaver der almindeligvis hører til en læreransættelse. Den studerende er selv ansvarlig for at finde ansættelse, men får individuel hjælp og vejledning, ligesom der afvikles et længere praktikforberedelsesforløb som led i uddannelsen.

1. Præsentation af tre ugers praktik på 1. og 2. årgang.

Alle studerende deltager i tre ugers praktik på 1. og 2. årgang. Det er hensigten, at hver studerende følger en lærer i praktikperioden og gør sig konkrete erfaringer med undervisning i løbet af praktikperioden. Det forventes især, at studerende på 2. årgang i vid udstrækning overtager den tilrettelagte undervisning i løbet af de tre uger.

Fordeling af praktikpladser varetages af praktikkoordinator og administrationen.

Formål:

- At de studerende etablerer et personligt erfaringsgrundlag med tilrettelæggelse, gennemførelse, ledelse og evaluering af undervisning i skolens fællesskab.
- At de studerende inddrager dette erfaringsgrundlag i det fremadrettede studie af almen- og fagdidaktik samt dannelseperspektivet i læreruddannelsen.

Vilkår:

- Obligatorisk praktik
- Rejse til et andet sted i landet i tre uger.
- Finde et sted at bo.
- Der skal påregnes udgifter til kørsel, logi og bespisning
- Symbolsk tilskud til transport.
- Alle får en praktikplads

Administration:

- Administrationen offentliggør årets praktikpladser elektronisk
- Der skal afgives tre sideordnede ønsker
- Der kan søges dispensation vedr. geografi hvis man er forsørger
- Der skal påregnes udgifter til kørsel, logi og bespisning
- DfL yder et symbolsk tilskud til kørsel

Studerendes ansvar:

- Læs drejebogen for administration (Viggo)
- Tag TIDLIG kontakt til skolen og den pågældende lærer, du skal følge.
- Gensidig forventningsafstemning.
- Samtale med læreren om planlagte fokuspunkter.

Aftalegrundlag:

Det forventes, at der vil være en progression i ansvar og opgaver i de tre ugers praktik. Den frie Lærerskole stiller dog ikke formelle krav til udformningen af praktikaftalen, men henviser til formålet. Studerende har forskellige forudsætninger og praktikskolerne har vidt forskellige rammer og vilkår.

Det er helt op til praktikskolen/læreren og praktikanten at planlægge praktikforløbet, men vi anbefaler følgende rammer:

Uge 1:

En for-vejledning med fokus på at praktikanten følger undervisningen som observatør og går til hånd i undervisningssituationen. Derudover en samtale hvor den studerende giver udtryk for egne mål og intentioner, og hvad han/hun har tænkt at gøre i undervisningen senere i perioden.

Uge 2:

Praktikanten påtager sig undervisningsopgaver, og læreren giver en eftervejledning på undervisningssituationen, som er konstruktiv rettet mod kommende undervisningsopgaver. F.eks.: Hvad gik som forventet? Er der noget, du vil ændre på, når du skal undervise næste gang?

Uge 3:

Som i uge 2 – dog med mulighed for og opfordring til, at praktikanten kan overtage undervisningen helt, i en løbende dialog med læreren eller andre kollegaer.

Logbog.

En af de primære opgaver for praktikanterne er at eftertænke deres egen praksis og få en indsigt i og forståelse for praktikskolens hverdag. Et godt grundlag for dette er, at de studerende/praktikanterne øver sig i at beskrive - mundtligt og skriftligt - den undervisning, de selv har stået for eller deltaget i. Da det for mange praktikanter vedkommende desuden er første gang, de er i lærerrollen, opfordres de til at skrive individuelle logbøger. Logbogen er den enkeltes daglige, private registreringer, beskrivelser af hændelser, betragtninger og refleksioner, som ligeledes skal indgå i efterbehandling af praktikken, når de er tilbage på DfL. Yderligere har de studerende planlagte fokuspunkter, som behandles når de evaluerer praktikforløbet på Lærerskolen.

Tilbage melding fra praktikskolen.

Praktiskolen udarbejder en skriftlig tilbagemelding (skabelon medsendes) til praktikanten med kopi til Den frie Lærerskole ved praktikopholdets afslutning.

2. Præsentation af praktikåret på tredje årgang

I læreruddannelsen ved Den frie Lærerskole forstår vi praktik i 3. årgang således, at den studerende fra DfL udøver faktisk forekommende lærervirksomhed. Det vil sige, at den studerende befinder sig i en traditionel undervisningssituation som lærer og har en lærers ansvar i alle sammenhænge. Praktikåret anses for et særdeles vigtigt år, der ikke alene indvirker på den enkelte studerendes egen uddannelse, men også på uddannelsesarbejdet på DfL i det hele taget. Derfor er det vigtigt for os at kunne opretholde en høj kvalitet i praktikordningen.

De studerende er i praktikåret både medarbejdere og praktikanter. Først på skoleåret har praktikanten ligesom andre nyansatte brug for flere informationer og måske lidt mere støtte; men derudover arbejder praktikanten selvstændigt og ansvarligt som alle andre medarbejdere.

Praktikanten kan i praktikåret siges at have en dobbeltstatus:

1. Praktikantens forhold til ansættelsesstedet.

Praktikanterne er ansat som lærere og har på grundlag af personlige aftaler med ansættelsesstederne inden for de ministerielt fastlagte rammer, rettigheder og forpligtigelser som enhver anden lærer inden for samme ansættelsesområde. De er lønmæssigt ministerielt indplaceret på begyndertrinnet indenfor ansættelsesområdet.

2. Praktikanternes forhold til Den frie Lærerskole.

De studerende er i praktik og i færd med deres uddannelse. De skal i årets løb modtage et praktikbesøg af en praktikvejleder. Når besøget nærmer sig, vil vi udsende et brev til både skolen og praktikanten med uddybende informationer om form og indhold af besøget.

Formål med praktikordningen på tredje studieår.

- At afprøve og udøve planlægning og afvikling af undervisning og faktisk lærervirksomhed.
- At møde de frie skolers praksis som lærer.
- At afprøve teoretiske kundskaber på løsning af praktiske opgaver.
- At samle erfaringer, indsigter og erkendelser, som befordrer den studerendes videre studium.

Vejledende rammer og indhold for en lærerstilling i praktikåret.

- Et års praktik.
- Minimum 50 % ansættelse.
- Fast skema.
- Samarbejde med kolleger om undervisning.
- Lærermøder.
- Morgensamling/lejrskole/studietur.
- Forældresamarbejde og – kontaktlærerfunktion.
- Deltagelse i skolens kultur og hverdagsrytme.
- Modtage vejledning.

I tilfælde af ansættelsesforhold, der afviger fra ovenstående anbefaling, opfordres der til at søge vejledning vedrørende godkendelse af praktikken hos en praktikvejleder på Den frie Lærerskole. I tvivlstilfælde kan lærerrådet afklare, om rammerne for den konkrete praktik kan godkendes.

Om godkendt praktik

1. Hvis en studerende i januar (ved første lærermøde) endnu ikke har haft praktik, kan praktikken ikke godkendes uanset aktiviteten resten af året.

Årgangslæreren, dvs. praktikkoordinator, henvender sig til den pågældende herom med indkaldelse til samtale på DFL med deltagelse af pågældendes praktikvejleder og forstanderen. Hvis vedkommende ved samtalen vurderes studieegnet og ønsker at "gå om", skal jobsøgningen umiddelbart fortsætte, og en opnået ansættelse vil tælle med til det efterfølgende praktikår. Vejlederen forbliver aktiv året ud og er automatisk også vejleder det følgende år, med mindre andre forhold forhindrer det. Efter mødet orienteres kontoret om udfaldet.

Hvis den studerende ikke ønsker samtalen eller udebliver uden afbud, er vedkommende udmeldt, og vejledningen ophører.

Det påhviler praktikkoordinator som en del af årgangslærergruppen at orientere lærerrådet om sagsbehandlingens udfald.

Ved gennemgangen i januar på lærermødet holdes status på samtlige praktikanter, og den enkeltes praktikvejleder har ansvar for at have noteret status i lærerrådets fælles arbejds papirer (portfolio).

Eks. "Peter har været ansat i en 70% stilling fra 1. september til 1. november. Her blev der afholdt praktikbesøg. Efter 1. november har han været tilkaldevikar på 2 folkeskoler."

2. I begyndelsen af maj vurderer lærerrådet samlet, ud fra praktikvejledernes indstillinger, hvem der ikke umiddelbart har fået deres praktik godkendt. En praktik på minimum 8 måneder (primo september-ultimo april) vil pr. automatik blive betragtet som godkendt for så vidt de øvrige rammer for praktikken skønnes opfyldt.

Hvor det på grund af et eksisterende ansættelsesforhold kan forudses, at der inden sommerferien vil være opnået 8 måneders praktik, vil praktikken pr. automatik blive godkendt.

Ved gennemgangen på lærermødet holdes status på samtlige praktikanter, og den enkeltes praktikvejleder har ansvar for at have noteret status i lærerrådets fælles arbejds papirer (portfolio), så årgangslæreren har mulighed for at forberede mødet.

Lærerrådet beslutter herefter, om der er studerende med mindre end 8 måneders praktik, der alligevel kan få praktikken godkendt. Der vil altså her være tale om et skøn baseret på den konkrete praktik og den konkrete studerende.

De studerende, hvis praktik ikke godkendes, modtager herefter fra årgangslæreren en enslydende tekst med denne ordlyd:

Din årspraktik er ikke godkendt. Vi vil inden 30. maj bede dig svare på denne mail og meddele kontoret (mailadresse) og praktikkoordinator (mailadresse), om du ønsker endnu et praktikår. Hvis du, inden du påbegyndte læreruddannelsen har haft arbejde, der evt. kan give merit, skal du lave en meritansøgning stilet til kontor og praktikkoordinator, hvor du fremsender dokumentation herfor. En evt. ansøgning vil blive behandlet på et lærermøde i juni, hvorefter du får svar. Evt. kan en samtale blive nødvendig.

Studerende, der svarer bekræftende, tildes en vejleder.

Studerende, der svarer nej eller ikke svarer, betragtes som udmeldt.

Forberedelse til årspraktik.

- Praktikforberedelse i faget pædagogik og psykologi i forårssemesteret på 2. Årgang.
- Formålet med praktikforberedelsen knytter sig til bevidstgørelse af de studerende om egen læreridentitet og lærerpersonlighed.
- Fokus på forhold vedrørende lærerens handlemuligheder i forhold til elever, forældre, kolleger og myndigheder.
- Fagdidaktisk forberedelse foregår i alle linjefag.

Efterbehandling af årspraktik.

Praktikefterbehandlingen foregår i pædagogik- og psykologiundervisningen i den første del af semesteret på 4. årgang. Efterbehandlingen tager udgangspunkt i følgende punkter:

- Den studerende præsenterer den skole og den skolekultur vedkommende har arbejdet i.
- Fra praktikrapporten trækkes nogle udvalgte pædagogiske og didaktiske forløb frem til fælles, kritisk refleksion.
- De studerende støtter hinanden i at kvalificere praktikrapportens forskellige afsnit.
- Der rettes ofte særligt fokus på rapportens tredje afsnit, hvor den studerende beskriver og diskuterer en pædagogisk/psykologisk/didaktisk problemstilling.

3. Praktikbesøg

Midtvejs i praktikforløbet aflægger praktikvejlederen fra Den frie Lærerskole et besøg hos praktikanten. Den frie Lærerskole sender brev til praktikskole og praktikant med informationer om praktikbesøget ca. 10 dage forud.

Formålet med praktikbesøget:

- At støtte, vejlede og opmuntre praktikanten til at gennemføre praktikken bedst muligt.
- At behandle problemer mht. samarbejde, undervisning og undervisnings-tilrettelæggelse i samarbejde med praktikanten (og praktikskolen).
- At praktikanten, praktikstedet og Den frie Lærerskole skaffer sig kendskab til praktikantens aktuelle formåen som selvstændig og samarbejdende underviser. På den måde kan praktikken virke som en inspiration og et fremadrettet indspark til praktikantens videre uddannelse.

Besøget varer ca. fire timer og omfatter:

1. Overværelse af undervisning.

Forud for besøget har praktikanten fremsendt en plan for den undervisning praktikvejlederen skal overvære. Praktikant og praktikvejleder har på forhånd aftalt, hvor mange lektioner det drejer sig om. Typisk vil det være 2 – 4 lektioner.

2. Feed – back på undervisning.

Praktikvejlederen giver efterfølgende praktikanten feed- back på den observerede undervisning samt en samtale om, hvordan hverdagen som lærer på praktikskolen opleves.

3. Tre-parts-samtale.

En samtale mellem praktikant, skoleleder/tutor og praktikvejleder fra DfL. Under denne samtale kan alle tre parter tage problemstillinger og opmærksomhedsfelter op.

Forslag til dagsorden for samtalen:

- Vurdering af den observerede undervisning og efterfølgende samtale med praktikanten.
- Samtale om praktikantens lærerkompetencer generelt.
- Kontakten med eleverne.
- Samarbejdet med kollegaer og med ledelsen.
- Samarbejdet med forældrekreds og evt. med skolekreds.
- Områder som praktikanten med fordel kan rette opmærksomhed på.
- Områder som praktikstedet vil fremhæve.
- Områder som praktikanten vil fremhæve.
- Andet.

4. Praktikrapport

Alle studerende skal i forbindelse med deres årspraktik udarbejde en praktikrapport. Formålet hermed er at systematisere og reflektere oplevelser og erfaringer fra praktikken for til sidst at undersøge og teoretisk behandle en oplevet problemstilling med henblik på udvikling af egen lærerprofession.

Praktikrapportens samlede omfang er på ca. 12 - 16 sider. Sidetallene til de enkelte dele er vejledende. Den studerende skal løbende sørge for at føre logbog via egne observationer, tage notater fra lærermøder, lave grundige beskrivelse af målsætning, planlægning og reelle praksisnære evalueringer af de enkelte undervisningsforløb. Denne skriftlighed omkring eget lærerarbejde indgår som en del af den tutorordning, skolen og den studerende aftaler i forbindelse med årspraktikken. Årets notater, observationer og planer samles og den studerende skal udarbejde en kladde til praktikrapporten inden skoleårets start i 4. årgang.

Rapporten danner basis for praktikefterbehandlingen og skrives endelig færdig i denne periode. Den færdigbearbejdede rapport afleveres ved et fælles arrangement i spisesalen for hele årgangen. Afleveringen af opgaven finder sted umiddelbart efter praktikefterbehandlingsperioden. Afleveringstidspunktet aftales mellem praktikkoordinatoren og pædagogisk administration og implementeres i årsplanen. Den færdige rapport læses kritisk af vejlederen, der var på praktikbesøg. Herefter vil læreren og den studerende evaluere rapporten, hvorefter læreren udformer den endelige praktikudtalelse efter de gældende udtalelsesregler: Udtalelsen afleveres til den studerende og lægges på skolens intranet.

Første del (2 - 4 sider)

Rummer en beskrivelse af praktikskolen og hverdagslivet på skolen.

Denne del skal endvidere indeholde refleksioner over lærerarbejdet i praktikåret. Det kan f.eks. være refleksioner over:

- Hvilke forventninger havde den studerende til undervisningen, eleverne, kollegaerne, ledelsen, forældrene, osv.?
- Hvilke undervisningsområder og øvrige opgaver havde den studerende ansvaret for?

- Hvilke nye og ukendte/uventede aspekter ved lærerarbejdet mødte den studerende i praktikåret?
- Hvilke forhold har især været udfordrende for dig som lærerperson?
(F.eks. samarbejde med kollegaer - forældresamarbejde – arbejdsmængde – disciplin – motivation m.v.)

Anden del (4 - 6 sider)

Den studerende udvælger et konkret, afviklet undervisningsforløb, der beskrives nærmere. Beskrivelsen skal omfatte forudgående overvejelser, målsætning, planlægning, gennemførelse og evaluering.

Evalueringsbeskrivelsen bør indeholde respons fra dels elever/forældre dels kollegaer/ledelse om forløbet.

Afsnittet afsluttes med refleksioner over egen praksis.

Tredje del (5-6 sider)

Her skal den studerende redegøre for egne tanker og refleksioner over en oplevet problemstilling af pædagogisk, psykologisk eller didaktisk karakter. Formålet med denne del af rapporten er dels at blive klogere på den valgte problemstilling gennem brug af relevant litteratur, og dels at finde frem til fremtidige måder at håndtere problemstillingen på.

Denne tredje del af rapporten skal udformes som en mindre, teoretisk undersøgelse af et konkret, afgrænset felt. Den skal indeholde en problemformulering, en behandling af praksis med teori og perspektivering til fremtidig praksis.

Disse problemstillinger vil ofte kunne findes i forholdet mellem barnet/hjemmet/kammerater - skolens værdigrundlag/kollegiale forhold - undervisning/indlæring/læring - pubertet/kliker/ungdomskultur - mode/medier/mobning osv.

5. Om praktikefterbehandlingen

Praktikefterbehandlingen foregår i PPD-undervisningen og varetages af PPD-lærerne i den første del af ppd-undervisningsforløbet på 4. årgang. Efterbehandlingen tilrettelægges, så der er en vekselvirkning mellem samtaler på klassen og på mindre hold med typisk 5 deltagere. Der vil i overvejende grad blive lagt vægt på nedenstående fokusområder:

- Hver enkelt studerende i gruppen præsenterer den skole og skolekultur vedkommende har arbejdet i.
- Fra praktikrapporten trækker den studerende nogle udvalgte pædagogiske og didaktiske forløb frem til fælles kritisk refleksion.
- De studerende støtter hinanden i at kvalificere praktikrapportens forskellige dele. Erfaringsvis har de fleste brug for inspiration til rapportens tredje del, hvor den studerende beskriver og diskuterer en pædagogisk /psykologisk /didaktisk problemstilling.
- Gruppen skal inddrage supplerende litteratur, der kan styrke det teoretiske underlag for den praksis, der er gennemført. Dialogen i såvel gruppen som på klassen skal opfattes som respons, inspiration og ideer til at forbedre og finpudse den studerendes praktikrapport, men også til at få praktikåret godt afrundet og perspektiveret til det videre uddannelsesforløb.

6. Om praktik i udlandet

Det er muligt at gennemføre sin praktik helt eller delvist i udlandet.

Det påhviler den studerende selv at opsøge praktikstillinger i udlandet, varetage kommunikationen om vilkår og indgå aftale/kontrakt.

Praktik på særlige vilkår.

Studerende i praktik i udlandet er underlagt samme krav som øvrige studerende, dog vil der ikke blive gennemført praktikbesøg. Studerende og praktikvejleder afstemmer forventninger og indgår aftale om vejledningens omfang og indhold, som afvikles virtuelt.

Vedtaget på Lærermødet 240619

7. Om merit for praktikken

I tilfælde af at en studerende inden påbegyndelse af sin læreruddannelse eller under orlov mellem studieår har gennemført et forløb svarende til indholdet af praktikåret, kan der søges om merit for årspraktikken. Alle ansøgninger behandles individuelt. I lærerrådets beslutning om hvorvidt et sådant forløb kan godkendes som årspraktik, vil også den enkeltes studieaktivitet og personlige modenhed indgå som en vigtig faktor. Praktikrapport skal udarbejdes som normalt. Det vil være en forudsætning for merit, at den studerende kan dokumentere den tidligere ansættelse, og at der foreligger en udtalelse.

8. Praktikhåndbogen

der sendes til praktikskolerne ved årspraktikkens påbegyndelse kan ses [her](#)

9. Guide til praktikvejledning i årspraktikken

Vejleder: Henviser til den person der er tilknyttet Den frie Lærerskole.

Mentor: Henviser til den person der er tilknyttet praktikskolen.

Inden vejledningerne

- Årshjulet præsenteres på et årgangsmøde af repræsentanter for årspraktikudvalget.
- Praktikhåndbogen læses (evt. på et årgangsmøde)
- Spørgsmål til selvrefleksion efter at have læst praktikhåndbogen (evt. på et årgangsmøde i grupper)
- 'Kommandovejen' for hvem man skal gå til, hvis der er konflikt mellem praktikant og vejleder.

Spørgsmål til selvrefleksion for studerende

- Hvad forventer jeg af min vejleder?
- Hvad er mine forventninger til praktikken?
- Hvad er mine bekymringer til praktikken?
- Forventningsaftale

Fælles for alle forventningsaftaler er, at de skal skrives ned og sendes i en besked til alle parter i vejledergruppen på Viggo.

Forventningsaftale mellem vejleder og praktikant

- Hvordan kontakter vi hinanden?
- Hvor meget/hvornår/hvor ofte kan/skal vi kontakte hinanden?
- Hvem kontakter hvem?
- Hvis man ikke lever op til forventningsaftalen, hvordan snakker vi om det?
- Hvor hurtigt kan man forvente at få svar?

Fra vejleder

- Hvad kan vejlederen tilbyde og hvad kan ikke tilbydes?
- Hvad forventer vejleder af praktikanten?

Fra praktikant

- Hvad forventer jeg af min vejleder?
- Hvad er mine forventninger til praktikken?
- Hvad er mine bekymringer til praktikken?

Forventningsaftale mellem praktikanterne i vejledergruppen

- Hvordan kan vi bruge hinanden som sparringspartnere?
- Skal vi evt. holde møder uden vejleder?
- Hvilket ansvar vil vi påtage os for hinanden?

Dagsorden i praktikken

Ift. praktikanten personligt

- Hvordan går det fagligt?
- Hvordan går det personligt?
- Er der nogle bekymringer? Hvis ja, hvilke?
- Fortæl en succesoplevelse.
- Hvordan er kontakten til egen årgang/DfL? Kan du selv gøre noget, hvis du savner kontakt?
- Skal forventningsaftalen opdateres?

Ift. praktikskolen og det faglige

- Sammen med vejlederen aftales en dagsorden for et møde mellem mentor og praktikanten.
- Hvad er dit fokuspunkt frem mod næste vejledermøde?

Dagsorden for gruppevejledninger

- Hvordan går det fagligt?
- Hvordan går det personligt?
- Er der nogle bekymringer? Hvis ja, hvilke?
- Fortæl en succesoplevelse.
- Hvordan er kontakt til egen årgang/DfL? Kan du selv gøre noget, hvis du savner kontakt?
- Skal forventningsaftalen opdateres?
- Sparring: er der nogen, der har behov for at spørge de andre i gruppen om noget?

Dagsorden som **jobsøgende**

Med vejleder

- Hvordan går det personligt?
- Er der nogle bekymringer? Hvis ja, hvilke?
- Fortæl en succesoplevelse.
- Kigge på ansøgninger, komme med evt. ændringsforslag.
- Snakke om (forberedelse til) jobsamtaler.

Gruppevejledning

- Brug dine medstuderende til gensidig sparring og til netværksdannelse. Det kan være at de har tips og forslag til strategier for jobsøgning.
- Gruppen læser hinandens ansøgninger med henblik på fælles kvalificering.

Vedtaget på Lærermødet 240131

Angående lærerrådet

1. Årgangslæreren

Hver årgang har en årgangslærer. Praktik-koordinatoren er årgangslærer for 3. årgang.

Årgangslærerens opgaver er følgende:

- Varetage sagsbehandling i elevsager på årgangen
- Være bindeled til lærerrådet og årgangslærergruppen
- Deltage i formelle samtaler og relegeringssamtaler.
- Deltage i enkelte årgangsmøder, hvor det er muligt.
- Orienterer de studerende om retningslinjer for opgaveskrivning og tilstedeværelsesordning.
- Samle og formidle oplysninger til lærerkollegiet om den enkelte studerende.
- Orienterer sig om årgangens og de studerendes trivsel
- Forestå introduktion for merit-studerende/tilbagevendte studerende til årgangen.
- Særligt for 1.årgangslæreren: Ansvarlig for ASA-forløbet og de studerendes indføring i skolekulturen.

2. Basisgruppelæreren

Der knyttes to basisgruppelærere til hver basisgruppe.

Alle studerende i basisgruppen har den samme basisgruppelærer uddannelsen igennem.

Basisgruppelærerens opgaver er følgende:

- være opmærksom og opfølgende i forhold vedr. studerendes trivsel og studieaktivitet, evt. i samarbejde med studievejleder og faglærere
- vejlede og oplyse om skolekulturen på DFL
- gennemføre individuelle samtaler med de studerende på 1. og 2. årg. om hvordan det går med studierne, med samarbejdet på holdene, i udvalgene, med kammerater, fritidsliv og

personlige forhold. Rådgive om opfølgning på problemstillinger og henvise til videre samtaler med studievejleder og faglærere, når det skønnes relevant.

- deltage i formelle samtaler og relegeringssamtaler, hvor andre relevante lærere samt årgangslæreren også er til stede
- at være i dialog med årgangslærere, faglærere og studievejleder

Organisering af basisgruppelærerens arbejde:

Basisgruppelæreren er selv ansvarlig for at organisere formel som uformel mødeaktivitet med de studerende.

Diverse

1. Rygepolitik for Den frie Lærerskole

Rygepolitikken på Den frie Lærerskole har til hensigt at skabe et studiemiljø, i hvilket rygning ikke er til gene for studerende eller ansatte. Samtidig anerkendes det, at Den frie Lærerskole er mere en bare en uddannelsesinstitution, og dermed også et sted, hvor særligt de studerende bor og lever ved siden af deres uddannelse.

Rygeregler

- Det er ikke tilladt at ryge indenfor nogen steder på Den frie Lærerskole. Dette gælder både for skolens bygninger og på kollegierne.
- Rygning udendørs er kun tilladt på de afmærkede rygesteder.
- Reglerne for rygning udendørs gælder for skolens normale undervisnings- og arbejdstid, der falder på hverdage fra 7.30 til 16.00.
- Udenfor dette tidsrum opfordres der dog stadigvæk til at udvise hensyn i videst muligt omfang, særligt i nærheden af skolens bygninger.
- Rygereglerne omfatter alle former for rygning, herunder e-cigaretter, samt anden brug af tobaksprodukter.

Rygesteder

Der må ryges på følgende afmærkede steder udendørs på Den frie Lærerskole:

- I skuret på Markedspladsen
- Ved flisfyret
- Ved Nausten

Sanktioner

Ledelsen har ansvaret for, at alle overholder rygepolitikken. Ledelsen har derfor pligt til at skride ind over for ansatte og studerende, der ikke overholder rygepolitikken.

Overtrædelse af reglerne vil medføre en påtale. Gentagne og alvorlige brud på reglerne kan for ansatte kan medføre en tjenestesag. Gentagne og alvorlige brud på reglerne kan for studerende medføre opsigelse af lejemål i kollegierne eller relegering fra skolen.

2. Gæster til middag

Såfremt studerende har gæster til middag, købes spisebillet på administrationskontoret.

Navn, hjemsted og formål

§ 1

Den frie Lærerskole er en selvejende institution med hjemsted i Ollerup i Svendborg kommune.

§ 2

Den frie Lærerskoles baggrund er traditionen efter N.F.S. Grundtvig og Kr. Kold, og den arbejder på grundlag af det syn på skole, menneskeliv og folkeliv, som udspringer heraf.

§ 3

Ud fra ovenstående er det skolens formål at:

- uddanne lærere til friskoler, efterskoler og højskoler samt andre skoleformer, inspirere til folkeoplysning, aktivt medborgerskab og global forståelse
- inspirere til at deltage i og lede forenings- og netværksarbejde tilbyde og udvikle videreuddannelse

§ 4

Skolens læreruddannelse er eksamensfri.

§ 5

Den frie Lærerskole skal have et system til kvalitetssikring og resultatvurdering af uddannelsen og en eventuel videntcenterfunktion, og er forpligtet til at informere herom på en lettilgængelig måde.

Det systematiske kvalitetssikringsarbejde skal gøre det muligt at dokumentere resultaterne og kvaliteten af institutionens uddannelsesaktiviteter og skal samtidig sikre, at uddannelsen gennemgår en kontinuerlig udvikling.

Økonomisk grundlag

§ 6

Den frie Lærerskoles aktiver og passiver, herunder dens ejendomsbesiddelser og prioritetsgæld, skal fremgå af skolens årlige status.

§ 7

Den frie Lærerskole drives ved tilskud fra staten, ved betaling fra de studerende og ved indtægtsgivende virksomhed i øvrigt.

§ 8

Et eventuelt driftsoverskud tilfalder skolen og skal anvendes til fordel for denne.

Den del af skolens egenkapital, der ikke er bundet i fast ejendom, inventar og samlinger mv. og ikke i øvrigt er nødvendig til skolens drift, skal anbringes efter reglerne for legater mv. under offentlig bestyrelse.

Skolens ledelse

§ 9

Den frie Lærerskole ledes af:

1. Tillidsmandskredsen
2. Styrelsen
3. Forstanderen

Tillidsmandskredsen

§ 10

Den frie Lærerskole bygger som institution på tillidsmandskredsen, der er en kreds af mennesker, der er optaget af skolens formål, historiske baggrund og aktuelle virke.

Det er tillidsmandskredsens opgave at støtte og styrke Den frie Lærerskoles virke gennem overordnede beslutninger på tillidsmandsmøderne i henhold til nærværende fundats samt ved almindelig folkelig oplysning om skolens formål og virke.

§ 11

Tillidsmandskredsen består af mindst 101 medlemmer, der vælges for en 4-årig periode. Genvalg kan finde sted.

Såfremt et medlem af tvingende grunde må udtræde af kredsen i valgperioden, foretager valggruppen suppleringsvalg.

Medlemmerne vælges af følgende grupper:

- Tillidsmandsmødet
min. 52 repræsentanter
- Elevforeningen for Den frie Lærerskole
20 repræsentanter
- Foreningen af husholdnings- og håndarbejdsskoler
4 repræsentanter
- Folkehøjskolernes forening i Danmark
4 repræsentanter
- Dansk Friskoleforening
4 repræsentanter
- Danske Gymnastik & Idrætsforeninger
4 repræsentanter
- De ansatte på DFL
4 repræsentanter
- De studerende på DFL
5 repræsentanter

i alt 101 medlemmer.

Valget af tillidsmænd på tillidsmandsmødet sker efter bestemmelserne i **§ 12**.

De øvrige valggrupper afgør selv valgmåden, men valget skal være gennemført og bekendtgjort for Den frie Lærerskoles styrelse senest 1. februar efter valgåret.

Valgperioden gælder fra det første ordinære tillidsmandsmøde efter valgåret og fire år frem.

Valgåret er kalenderåret.

§ 12

Tillidsmandsmødet vælger hvert år mindst 13 tillidsmænd. Genvalg forudsætter skriftligt tilsagn senest 3 uger før tillidsmandsmødet.

Nye kandidater skal foreslås skriftligt ved mødets begyndelse. Hver tillidsmand kan højst foreslå en kandidat.

Valget mellem de opstillede kandidater sker ved skriftlig afstemning, hvor kun fremmødte tillidsmænd har stemmeret. De kandidater, der har opnået 50% af de afgivne stemmer, er valgt. Opnår 13 kandidater ikke 50% af stemmerne, er de kandidater med de herefter højeste stemmetal valgt indtil tallet 13 nås.

Hver tillidsmand skal afgive 13 stemmer i alt, fordelt på 13 kandidater. De to, som er tættest på at opnå valg, udpeges som 1. og 2. suppleant. Valget gælder fra tillidsmandsmødets afslutning.

§ 13

Tillidsmandsmødet er skolens øverste myndighed. Tillidsmændene er alene bundet af deres overbevisning.

§ 14

Der holdes ordinært tillidsmandsmøde hvert år den første lørdag i september. Møderne indkaldes af formanden ved almindeligt brev til medlemmerne med mindst 3 ugers varsel og holdes på Den frie Lærerskole.

Indkaldelsen skal indeholde dagsorden, samt oplyse om de sager, der kommer til behandling.

Dagsordenen skal mindst omfatte:

1. Valg af dirigent, protokolfører og stemmetællere
2. Styrelsen aflægger beretning til godkendelse
3. Forstanderen aflægger beretning til orientering
4. Fremlæggelse af årsrapport til orientering
5. Behandling af indkomne forslag
6. Valg af tillidsmænd
7. Valg af styrelsesmedlemmer
8. Valg af 2 stedfortrædere for styrelsesmedlemmer
9. Valg af 1 revisorer
10. Eventuelt

Forslag, som medlemmerne måtte ønske behandlet på tillidsmandsmødet, skal være formanden i hænde senest 14 dage før tillidsmandsmødet, og de skal i deres helhed bekendtgøres for tillidsmændene senest 8 dage før tillidsmandsmødet.

§ 15

Ekstraordinært tillidsmandsmøde afholdes, når 3 styrelsesmedlemmer eller 1/3 af tillidsmændene ønsker det.

Indkaldelse skal ske som ved ordinært møde. Mødet afholdes på Den frie Lærerskole.

Begæring om ekstraordinært møde skal ske skriftligt til formanden og med opgivelse af de emner, der ønskes behandlet. Ekstraordinært møde skal afholdes senest 30 dage efter, at begæringen er fremsat.

Styrelsens formand har ansvaret for udarbejdelse af dagsorden.

§ 16

Afgørelse på tillidsmandsmødet træffes, hvor intet andet er nævnt, ved almindeligt flertal. Ingen kan afgive mere end en stemme. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Alle valg til styrelsen, beslutninger vedrørende ændringer i fundatsen samt beslutning om opløsning af institutionen skal foregå ved skriftlig afstemning. Alle andre beslutninger skal træffes ved skriftlig afstemning, såfremt dirigenten foreskriver det, eller mindst 5 medlemmer forlanger det.

Ændring af fundatsen kræver, at mindst 2/3 af de tilstedeværende medlemmer stemmer for forslaget, samt at Undervisningsministeriets godkendelse opnås.

Styrelsen

§ 17

Styrelsen har over for tillidsmandskredsen det overordnede økonomiske ansvar for skolen. Den udøver sit ansvar i samråd og samarbejde med forstander og forretningsfører, der er ansvarlige for at tilvejebringe fyldestgørende beslutningsgrundlag for styrelsen.

Forstanderen ansættes og afskediges af styrelsen. Vilkårene for ansættelse fastlægges i en kontrakt, der ligger inden for rammerne af de centralt fastsatte eller aftalte regler.

Styrelsen skal i øvrigt for tillidsmandskredsen og Undervisningsministeriet påse, at skolen drives i overensstemmelse med sit formål og efter de til enhver tid gældende love og andre retsregler.

§ 18

Styrelsen består af 11 medlemmer.

De 7 vælges af og blandt tillidsmandskredsens medlemmer for 3 år ad gangen, idet der hvert år vælges 2 medlemmer, hvert 3. år dog 3 medlemmer. 1 medlem udpeges af elevforeningens bestyrelse, 2 vælges af og blandt skolens medarbejdere og 1 vælges af og blandt de studerende. Styrelsens medlemmer skal være personligt myndige. Der bør tilstræbes en afbalanceret sammensætning af kvinder og mænd.

Styrelsen konstituerer sig selv og fastlægger selv sin forretningsorden. Forstander og forretningsfører deltager i styrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 19

Forslag om valg af styrelsesmedlemmer og suppleanter skal fremsættes skriftligt. Ethvert valgbart medlem af tillidsmandskredsen er forpligtet til at modtage valg, men kan efter en periodes udløb udtræde af styrelsen. Såfremt et styrelsesmedlem ikke opnår valg til tillidsmandskredsen, må vedkommende udtræde af styrelsen ved valgperiodens udløb.

§ 20

Styrelsen holder møde mindst 4 gange årligt og i øvrigt så ofte formanden, forstanderen i forening med et styrelsesmedlem eller 3 styrelsesmedlemmer finder det fornødent.

Styrelsen indkaldes af formanden, normalt skriftligt med mindst en uges varsel. Samtidig med indkaldelsen skal der gives meddelelse om, hvilke sager der kommer til behandling. Styrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 medlemmer er til stede, heraf enten formand eller næstformand. Ved eventuel stemmelighed bortfalder forslaget.

Forvaltningslovens kap. 2 om inhabilitet gælder for styrelsens medlemmer.

§ 21

DFL tegnes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden i forening med forstanderen.

Ved køb, salg og pantsætning af fast ejendom samt prokura kræves dog samtlige styrelsesmedlemmers underskrifter.

Køb, salg og pantsætning, der udgør en større sum end 10% af den samlede offentlige vurdering af skolens samlede ejendom, skal desuden godkendes af tillidsmandsmødet. Tillidsmandsmødet skal ikke godkende låneomlægninger.

§ 22

Styrelsens drøftelser og beslutninger nedfældes i en forhandlingsprotokol, som underskrives af styrelsesmedlemmerne. Enhver mødedeltager er berettiget til kort at få sin afvigende mening indført i protokollen som mindretalsudtalelse. Formanden og forstanderen har ansvaret for gennemførelsen af de truffe beslutninger.

Forstanderen

§ 23

Forstanderen har under ansvar over for styrelsen den daglige ledelse.

Forstanderen skal indgå i en dialog med tillidsmandskredsen om de overordnede retningslinjer for den pædagogiske ledelse.

§ 24

Forstanderen ansætter og afskediger personalet, herunder lærerne.

Enhver ansættelse skal ske på kontrakt, der ligger inden for rammerne af de centralt fastsatte eller aftalte regler.

§ 25

Forstanderen repræsenterer i det daglige DFL udadtil, og har ansvaret for at vedligeholde og udbygge skolens kontakt til de frie skoler og de folkelige bevægelser og foreninger.

Intern arbejdsfordeling

§ 26

Skolens arbejds- og kompetencefordeling fastlægges i en intern aftale, som årligt revideres.

Aftalen godkendes af styrelsen efter forhandling med forstanderen.

§ 27

Alle lærere og forstanderen danner et lærerråd, hvis kompetence fastlægges i den interne aftale.

§ 28

Alle ansatte og alle studerende danner et stormøde, hvis kompetence fastlægges i den interne aftale.

Regnskab og revision

§ 29

Den frie Lærerskoles regnskabsår følger finansåret.

Udarbejdelse af årsrapport følger Undervisningsministeriets til enhver tid gældende regler herom.

§ 30

Årsrapporten skal revideres af de 2 valgte revisorer, hvoraf den ene i henhold til Lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser skal være statsautoriseret eller registreret revisor. Styrelsen vælger den statsautoriserede/registrerede revisor. Den anden revisor vælges på tillidsmandsmødet (jf. § 14). De to revisorer vælges for ét år ad gangen. Genvalg kan finde sted. Revisionen skal ske i overensstemmelse med de af Undervisningsministeriet til enhver tid fastsatte regler herom.

Revisionen af foregående års årsrapport skal være tilendebragt og sammen med revisionsprotokollen tilsendt styrelsens formand senest 4 uger før tillidsmandsmødet.

Den reviderede og af styrelsen godkendte årsrapport udsendes til tillidsmands-kredsens medlemmer senest 3 uger før tillidsmandsmødet, hvor det forelægges til orientering.

§ 31

Tillidsmænd, ansatte samt studerende ved DFL har ret til indsigt i skolens budgetter og regnskaber.

Ophør

§ 32

Skolen nedlægges, såfremt den ophører med at drive virksomhed i henhold til sit formål, eller såfremt det viser sig umuligt at gennemføre driften.

Nedlæggelsen skal beslattes på et ekstraordinært tillidsmandsmøde, hvor mindst 2/3 af de fremmødte tillidsmænd stemmer for nedlæggelsen. Opnås et sådant flertal, indkaldes til et nyt møde tidligst 30 dage og senest 60 dage senere, hvor beslutning om nedlæggelse kan endelig beslattes af halvdelen af de fremmødte stemmeberettigede medlemmer.

Det påhviler styrelsen at give Undervisningsministeriet meddelelse om skolens nedlæggelse.

Det påhviler endvidere den siddende styrelse i tilfælde af ophør at fungere videre, indtil den økonomiske opgørelse af skolens aktiver og passiver er gennemført efter loven eller er overgået til behandling i skifteretten eller ved en af Undervisningsministeriet godkendt likvidation.

Styrelsen har ansvaret for bevarelsen af skolens aktiver, og for at den økonomiske opgørelse i anledning af skolens nedlæggelse foretages efter loven, samt for, at skolens nettoformue anvendes til formål med tilknytning til de frie skoler og de folkelige bevægelser efter tillidsmandsmødets bestemmelse og Undervisningsministeriets godkendelse.

Vedtaget på tillidsmandsmødet den 6. september 2008

Peter Bendix Pedersen, dirigent

Torben Vind Rasmussen, formand

Niels Kjær

Per Slyngborg, næstformand

Agnethe Gammelgaard Jensen

Kurt Andersen

Jan Lauritsen

Anders Lyng

Rune Holm

Anders Bech Thøgersen

Henrik Knudsen

Erik Wolter Rosenberg

[Studieordning for Den frie Lærerskole](#)

Se særligt bilag på opslagstavlen på skolens intranet Viggo eller på hjemmesiden.

Bilag

Om at skrive opgave

Til Om skriftlighed i uddannelsen

Ved opgaveskrivning på Den frie Lærerskole, stilles der uanset årgang og opgavetype krav om følgende:

Forside

Forsiden skal give oplysninger om navn, opgavetitel, årgang, vejlederens navn, antal anslag samt afleveringsdato. På forsiden kan det også angives, hvilken målgruppe opgaven er skrevet til.

Litteratur- og kildefortegnelse

I litteratur- og kildefortegnelsen opføres alle de kilder, som er anvendt til opgaven i alfabetisk orden efter forfatterefternavnet. http-adresser skal anføres med den dato, de er blevet læst. Følgende oplysninger skal fremgå af litteratur- og kildefortegnelse:

Bøger:

Forfatternavn(e) - (efternavn(e) først), titel (angivet i kursiv), evt. udgave, forlag, årstal
Eks.: Rienecker, Lotte, Stray Jørgensen, Peter m.fl.: *Skriv en artikel*, Forlaget Samfundslitteratur, 2008

Artikler fra aviser og tidsskrifter:

Forfatternavn(e) - (efternavn(e) først), "artiklens titel" (angivet i citationstegn), tidsskriftet/avisens navn, dato/nr., årgang og årstal,
Eks: Korsgaard, Klara og Heller Lützen, Peter: "Et sammenhængende fag", Dansk 2, 2014.
Internetkilder: forfatternavn(e) - (efternavn(e) først), titel, internetadresse – URL og dato
Eks. På tekst: Morgenthaler, Anders: Jeg vil gerne lære at skrive hurtigst muligt,
<http://www.videnomlaesning.dk/tidsskrifter/nr-17-hjem-i-skole-skole-i-hjem/> Hentet den 14.2.2014.
Eks. På filmklip: Eks.: Romme Lund, Henriette: Interview med Peter Heller Lützen om begrebet literacy, <http://www.videnomlaesning.dk/2015/02/tv-interview-om-literacy/>

Noter

Noter er supplerende oplysninger, uddybende bemærkninger eller forklaringer, som er af betydning for forståelsen af teksten. Noter kan også fungere som henvisninger til den litteratur, der er anvendt.

En note angives i teksten med et hævet tal ¹ eller en parentes med et nummer (1), der henviser til fodnoten nederst på siden. Alternativt kan man lave en noteliste, som placeres bagest i opgaven. Så er der tale om slutnoter.

Citater

Citater sættes altid i kursiv og citationstegn og efterfølges altid af en parentes eller en note med en præcis litteratur- og sidehenvisning.

Opsætning af opgaven

En normalside svarer til 2400 anslag.

¹ Et eksempel på en fodnote.

Opgaven skal være læsevenlig, og der skrives i størrelse 12 med en linjeafstand på 1½.

Afsnit markeres med en oversprunget linje.

Er der tale om en faglig artikel, kan teksten med fordel stilles op i spalter og kombineres med illustrationer for at give den et autentisk præg. Hvis teksten er opstillet i spalter, falder kravet om størrelse 12, linjeafstanden på 1½ bort.

[Hvad er en faglig artikel?](#)

Vejledning

Den studerende får tidligt i processen tildelt en vejleder. Den studerende er i en procesorienteret skriveproces, hvor vejlederen læser kortere udkast / udpluk og kommer med mundtlig eller skriftlig feedback, før opgaven afleveres. Den studerende møder sin vejleder tidligt i processen og skal selv aktivt sørge for at aftale vejledningsskøder med vejlederen. Vejlederen vil også være til stede ved afleveringen af opgaven.

Hvad er en faglig artikel?

Målet med en faglig artikel er at udbrede faglig viden og holdninger til en bredere, fortrinsvis professionel kreds. Der skrives for at

- give læserne noget, de kan bruge
- delagtiggøre en faglig kreds, at forklare og videndele, så alle kan forstå det
- deltage i debat
- at begrunde, forklare og påvirke

Elementer i en faglig artikel:

- Overskrift /titel (væk appetit hos læseren og afslør gerne problemstillingen allerede her)
- Underoverskrift / -titel (underoverskriften uddyber selve overskriften. - Stil evt. et par spørgsmål, som din artikel vil svare på)
- Manchet (fremfør gerne allerede her din pointe, dvs. din hovedpåstand - fx "Vi er som lærere tvunget til at blive bedre til inklusion... Artiklen her vil diskutere... og give konkrete bud på...")
- Introduktion: Introduktionen kan være en del af manchetten, men kan også komme lige efter
- manchetten. Introduktionen skal kort skabe overblik og indsigt i baggrund og metode (fortæl kort, hvordan du har arbejdet dig ind på stoffet). Du kan desuden komme ind på din motivation for at fordybe dig i stoffet, dit formål eller din pointe. Læseren skal kunne fornemme, hvor han/hun er på vej hen.
- Tekstens midte / korpus

Herfra kan den faglige artikel fortsættes på rigtig mange forskellige måder.

1. Du kan straks bringe diskussionens positioner på banen og diskutere sagen på den baggrund.
2. Du kan også starte ved din egen oplevelse af din arbejdsproces (dit besøg / din læsning, dit interview eller en anden oplevelse). Hvor har den / det bragt dig hen i debatten? Hvad undrer dig?
3. Du kan også fange læseren ved at skabe en case eller et situationsbillede (sansebeskrivelser m.m.), der illustrerer din undren, din problemstilling eller din pointe. Hvad viser din læsning / fordybelse / undersøgelse?

Husk at angive kilder.

Hvis du arbejder argumenterende, skal selve argumentationen i gang nu: Forklar din pointe / påstand og tydeliggør, hvad du bygger den på (dit belæg / din begrundelse, "fordi..."). Kom evt. med eksempler og kom evt. med konkrete, dokumenterede bud på ny praksis. Hvilken "rygdækning" / dokumentation læner du dig opad? Husk også modargumenterne / dine "modstandere" i argumentationen. Hvad er dit svar til dem? Kan din fordybelse /

undersøgelse sige noget til dem? Kom gerne under vejs eller til sidst med dine egne refleksioner og konkrete ideer til praksis.

Læs brødteksten godt igennem: Kan læseren se den røde tråd og forstå din tankerække? Bliver han / hun klogere? Er det let at gennemskue din dokumentation og dine kildehenvisninger?

Del tekstens korpus op i over- og underafsnit Hold læseren fanget med sigende og spændende overskrifter.

- Konklusion / afslutning / perspektivering: Pointen / konklusionen er kommet frem helt fra start, mennævnes igen, kom nu med problemløsningsforslag, oplagte anvendelsesmuligheder, faglige perspektiver på sagen.
- Referencer / litteraturliste: Brug parentes eller note ved henvisning til din dokumentation. Lav en litteraturliste ("[Om at skrive opgave](#)").

Gode råd i skriveprocessen:

1. Fordybelse i stoffet / gennemføre undersøgelse / lave interview / tage noter. Brainstorm over formidlingen af det gennemarbejdede stof. Du har sat dig ind i et stof / undersøgt noget - nu skal du fortælle om det til andre.
2. Tænk i illustrationsmuligheder (billedmateriale, grafiske modeller, faktabokse osv.).
3. Gennemtænk dit faglige stof eller din undersøgelse helt forfra ud fra en fagligt professionel læserskares mulige interesser.
4. Undersøg det tidsskrift eller fagblad, du forestiller dig, din faglige artikel kunne indgå i – skriv evt. i forhold til, hvad er der tidligere skrevet om "dit" emne.
5. Skriv til en målgruppe, der rummer "dit" fags og tilgrænsende fags professionsudøvere, lærere eller studerende (en fagbladslæsergruppe). Angiv meget gerne din målgruppe på forsiden af din opgave.
6. Læg vægt på det stof, du har fordybet dig i - "selve sagen"- og fokusér på den praktiske brugbarhed og din diskussion af / argumentation for sagen. Beton problembeskrivelse / problemstilling, tankerække, perspektiv og den konkrete anvendelse i praksis.
7. Skriv den faglige artikel som ét langt argument med en klar og tydelig pointe. Forhold dig selvstændigt og sagligt til sagen og hav en holdning. Forklar, tydeliggør og argumentér. Brug evt. modellen med påstand, belæg og hjemmel.

8. Hav helt styr på din dokumentation – dvs. litteraturgrundlaget, teorierne og / eller den metode (analyse, undersøgelse, interview, diskussion...), du har brugt til at komme ind i dit stof, og henvis løbende i artiklen til litteraturlisten og evt. bilag og noter. Fortæl gerne kort og præcist i ”introduktionen”, hvordan du har arbejdet i din fordybelse, dvs. hvilken metode, du har brugt til at komme ned i stoffet.
9. Tilbyd en medstuderende på årgangen, som du vurderer, ligger inden for din målgruppe, at læse din faglige artikel og bed om konstruktiv respons på udvalgte punkter.

Kilde: Rienecker, Lotte, Stray Jørgensen, Peter m.fl. (2008): Skriv en artikel, Forlaget

Samfundslitteratur, side 71-92.

Hvad er en rapport?

Rapporten som genre indeholder følgende afsnit:

1. **Problemfelt / område / problemformulering.** Fortæl, hvad du vil fordybe dig i og hvordan du vil gøre det.
2. **Teori samt metode og redskaber præsenteres.** Gør rede for dit felt, fx ”Hvad er musikalsk improvisation?” eller ”Hvad er procesorienteret skrivning?” Forklar og uddyb, hvad bøgerne og teorien siger. Gør også rede for de faglige metoder eller redskaber, du vil bruge for at komme videre i dit fordybelsesarbejde. Vil du bruge en særlig tilgang (fx observation)? Hvor læser du om den metode? Der skal defineres og refereres, og der skal kilder på.
3. **Hovedafsnittet. Analyse, fordybelse og undersøgelse.** Med teorien og definitionerne i baghovedet og metoderne ovenfor i spil, skal du nu demonstrere din fordybelse, din undersøgelse. Fx kan du svare på, ”hvordan og hvorfor improviserer man som musiker?”. Skriv og vis, hvad du undersøger dig frem til, læser om eller finder ud af, og fortæl, hvordan du kommer frem til din nye viden. Igen skal der kilder på som dokumentation for dit arbejde.

Her gælder det selve undersøgelsesarbejdet, analysen af et fagligt objekt, en faglig diskussion, beskrivelsen af en særlig fordybelses- eller produktionsproces eller noget helt andet - alt afhængig af fagets karakter.
4. **Vurdering af redskaber, proces(-ser) og metode(-r).** Hvad skete der i din arbejdsproces og hvorfor blev det ikke (helt) som du havde regnet med? Hvad kunne du (også) have gjort? Hvad ville du gøre, hvis du skulle starte forfra?
5. **Konklusion.** Summér op, hvad du har fundet ud af.
6. **Perspektivering.** Træk oplagte tråde til andre områder. Mulighed for en didaktisk perspektivering.

(Inspirationskilde:

Rienecker, Lotte og Jørgensen, Peter Stray: *"Den gode opgave"*, Samfundslitteratur 2017).

Afsnittene er konstruktive holdepunkter i både den studerendes individuelle fordybelses-, læse- og skriveproces og i den løbende dialog med vejlederen.

Rapporten skal have et omfang på 15 - 20 normalsider á 2400 anslag inkl. forside, litteratur- og kildefortegnelse og noter, eksklusiv bilag og illustrationer (se afsnittet "Om at skrive opgave").

I vurderingen af den skriftlige opgave vejer det faglige indhold tungest. Den studerendes fordybelse i fagets indhold og metoder er det vigtigste. Men den studerendes stave- og formuleringsevne, evne til at komponere en længere sammenhængende tekst samt den studerendes brug af kilder og henvisninger som dokumentation for fordybelsesarbejdet spiller også en vigtig rolle.

Guide til Den frie Lærerskoles folkestyre

Denne teksts ambition er, så kortfattet som muligt, at hjælpe dig, der som studerende er usikker eller ny i forhold til beslutningsprocesserne på skolen, herunder hvordan man mest hensigtsmæssigt agerer i forhold til ting, som man synes kan forbedres. (Se fundats og studiehåndbog for de præcise juridiske formuleringer)

For at undgå frustration er det vigtigt først at gøre sig klart, at forskellige beslutninger tages forskellige steder i organisationen, og studerende eller ansatte kan ikke lave alt om. Omvendt er det også vigtigt at være opmærksom på, at det ikke bare er en mulighed, men betragtes som en kvalitet, at studerende og ansatte bidrager til at udvikle læreruddannelsen. Derudover er det en overbevisning, at man gennem dette arbejde også bliver bedre til at arbejde i de frie skoler.

Tillidsmandskredsen

Som andre frie skoler har Lærerskolen et "folkeligt bagland". Denne forening hedder hos os Tillidsmandskredsen, og det er en gruppe mennesker, der støtter tanken om, at der skal være en fri læreruddannelse. De mødes en gang om året til tillidsmandsmødet, dvs. den generalforsamling, som er skolens overordnede besluttende organ. Tillidsmandskredsen har fastlagt skolens fundats, dvs. en overordnet beskrivelse af formål og organisation.

Styrelsen

Styrelsen består af personer valgt af tillidsmandskredsen, men desuden ét medlem valgt af de mennesker, der lige nu er studerende på skolen. Valget sker i august/september. Desuden er der to medlemmer valgt af de ansatte på skolen. Styrelsen, der altså agerer på vegne af tillidsmandskredsen, beskæftiger sig på beslutningsplanet især med tre ting:

1. Ansættelse og evt. afskedigelse af forstander
2. Skolens økonomi, herunder det årlige budget. I dette fastlægges, hvor mange penge der er til rådighed til skolens drift, herunder lønninger til personale, vedligehold af bygninger mv.. En særlig post i budgettet kaldes Lærer/elev-rammen. Her fastlægger styrelsen, hvor mange midler, der kan anvendes til undervisningen, herunder nyanskaffelser til brug i fagene. Hvordan disse midler anvendes, beslutes af ansatte og studerende.
3. Fastlæggelse af skolens arbejds- og kompetencefordeling. Tillidsmandskredsen har i fundatsen bestemt, at der skal være en forstander, et lærerråd og et stormøde. Stormødet består af alle studerende og ansatte. Det er styrelsens opgave at fastlægge kompetencefordelingen. Denne fordeling har i mange år været den samme, men kan altså ændres af styrelsen.

Forstanderen

Næste trin i hierakiet er forstanderen, der altså i princippet agerer på vegne af styrelsen. Forstanderen ansætter og afskediger personale og varetager den daglige ledelse af skolen sammen med ledelsesgruppen bestående af kontorleder, køkkenleder, serviceleder og viceforstander.

Lærermødet

Her besluttes i samråd med forstanderen det, der har med selve læreruddannelsen at gøre. Visse områder varetages dog af stormødet.

Stormødet

Stormødet, der består af studerende og ansatte, mødes ca. hver 14. dag, og er det møde, som er udgangspunktet for de studerendes medindflydelse. Dels på selve mødet, men i høj grad også gennem de udvalg, stormødet nedsætter, og den samtale, der generelt finder sted i skolesamfundet. Enhver studerende eller ansat har ret til at sætte et punkt på dagsordenen, og det er vigtigt inden at have gjort sig klart på hvilket af nedenstående tre niveauer punktet skal behandles.

1. Formel beslutningskompetence
2. Formelle udtalelser fra stormødet til det besluttende organ, hvor stormødet ikke selv har beslutningskompetencen. Det vil typisk være til lærerrådet, eller til forstanderen, der samarbejder med ledelsesgruppen. Det kunne også være til styrelsen eller tillidsmandskredsen. Her beslutter stormødet altså, hvad stormødet ønsker at udtale, men kan ikke være sikker på, at det også udmøntes i beslutning af den eller dem, der har beslutningsmyndigheden. Det kan også tænkes, at stormødet udtaler sig som en hensigtsserklæring til skolesamfundet som helhed om den måde, hvorpå vi omgås hinanden.
3. Den kvalificerende samtale

Stormødets formelle beslutningskompetence

1. Lærer/elev-rammen dvs. anvendelse af de af styrelsen afsatte midler til undervisning
2. Årsplanen dvs. placering af uddannelsens forskellige dele i kalenderen, herunder start og slutdage, ferier mv.
3. Alt andet, der falder under stormødets "egne affærer", dvs. nedsættelse og organisering af diverse udvalg, der står for at skolens undervisningsdel kan fungere i det daglige. Udvalgene kan ses som underafdelinger af punkt 1 og 2 eller som almindelig organisering af ting, skolesamfundet gerne vil have udført.

Indstilling eller anbefaling fra stormødet til besluttende organer

Hvis en studerende eller ansat ønsker, at stormødet udtaler sig, kan man bede stormødet om det. I studiehåndbogen beskrives, hvordan der med henblik på visse sagsforhold er *indstillingsret*. Det betyder, at stormødet har ret og pligt til at belyse sagen, hvad angår alternativer, præmisser og konsekvenser for den beslutning, som indstilles.

Stormødet har indstillingsret i følgende sagsforhold:

1. Revidering/ændring af undervisningsplanen (til forstander/lærerråd).
2. Revidering/ændring af stormødets forretningsorden (til lærerråd, forstander og styrelse).

Undervisningsplanen, dvs. uddannelsens indhold og struktur, revideres som helhed med års mellemrum, da det er en stor og omfattende proces, men derudover kan der være mindre justeringer, hvor indstillingsretten kan blive aktuel.

Man kan sammenfatte det sådan, at stormødet af egen drift kan give gode råd om hvad som helst, men når det drejer sig om uddannelsens indhold, er det særlig vigtigt, hvilket altså er udmøntet i kompetenceforholdene, der er besluttet af styrelsen.

Samtalen

Demokrati er ikke kun formelle beslutningsprocesser, men i høj grad også samtale og opmærksomhed på informationsstrømme. Derfor er skolens udvalg næsten alle bygget op, så der er deltagelse af både studerende og ansatte - som udgangspunkt sådan at alle årgange er repræsenteret. Den bagvedliggende tanke er her, at alle kan være orienteret om, hvad der sker og gennem repræsentanterne for årgange og lærerråd øve indflydelse på det arbejde, der foregår. Det er vigtigt at huske dette, så skolens udvikling og oplevelsen af folkestyre og indflydelse på uddannelsen ikke reduceres til ren jura. Både på undervisningshold, i fagudvalg, stormødenedsatte udvalg, gennem studenterrepræsentation i lærerråd og styrelse og i det daglige samvær og fritidsliv påvirker vi hinanden og dermed også beslutninger eller kultur. Som en underafdeling af stormødet, mødes vi i basisgrupper med repræsentation af alle årgange. Disse gruppers formål er decideret at fremme samtalen og dermed øge forståelsen og at kvalificere evt. beslutninger.

Sammenfattende er det også vigtigt at være opmærksom på, at den måde som stormødet er organiseret på, er stormødets eget anliggende. Det kan altså ændres både i relation til form på selve mødet og i relation til, hvordan udvalgsarbejderne er organiseret.

Praktikhåndbog



Praktikhåndbog

Den frie Lærerskole



Til:**Ansættelsessteder,****Studerende i praktik og praktikvejledere på Den frie Lærerskole.**

Denne praktikhåndbog er udarbejdet som et opslagsværk, hvor ansættelsessteder og studerende og praktikvejledere på Den frie Lærerskole kan finde relevante informationer vedrørende årspraktikken på 3. studieår.

I læreruddannelsen ved Den frie Lærerskole forstår vi praktik i 3. årgang således, at den studerende fra DfL udøver faktisk forekommende lærervirksomhed. Det vil sige, at den studerende ansættes som lærer og har en lærers ansvar i alle sammenhænge. Praktikåret anses for et særdeles vigtigt år, der ikke alene indvirker på den enkelte studerendes egen uddannelse, men også på uddannelsesarbejdet på DfL i det hele taget.

Vores studerende er i praktikåret både medarbejdere og praktikanter. Først på skoleåret har praktikanten ligesom andre nyansatte brug for flere informationer og måske lidt mere støtte, end I plejer at give hinanden i det daglige arbejde, men derudover arbejder praktikanten naturligvis selvstændigt og ansvarligt som alle andre medarbejdere.

Praktikanten kan i praktikåret siges at have en dobbeltstatus:

1. Praktikantens forhold til ansættelsesstedet.
Praktikanterne er ansat som lærere og har på grundlag af personlige aftaler med ansættelsesstederne inden for de ministerielt fastlagte rammer, rettigheder og forpligtigelser som enhver anden lærer inden for samme ansættelsesområde. De er lønmæssigt ministerielt indplaceret på begyndertrinet inden for ansættelsesområdet.
2. Praktikanternes forhold til Den frie Lærerskole.
De studerende er i praktik og i færd med deres uddannelse. De skal i årets løb modtage et praktikbesøg af en praktikvejleder. Når besøget nærmer sig, vil vi udsende et brev til både skolen og praktikanten med uddybende informationer om form og indhold af besøget.

Praktikudtalelse fra skolen.

Ved afslutningen af ansættelsesforholdet bedes den ansættende skole udarbejde en udtalelse til praktikanten og sende en kopi til Den frie Lærerskole.

Vi håber, at ansættelsesstedet og praktikanten vil få et godt og konstruktivt samarbejde i det kommende skoleår. Hvis der skulle opstå situationer, hvor der ønskes støtte til faglige, didaktiske og/eller metodiske udfordringer, så vil vi fra Den frie Lærerskole være parate til at indgå i dialog samt støtte og vejlede praktikanten.

Med venlig hilsen

Gitte Tinning Madsen

Praktikkoordinator, Tlf.: 62241066

PRAKTIKHÅNDBOG.

Indholdsfortegnelse.

1. Præsentation af praktikordningen på tredje studieår.
 - Formål med praktikordningen på tredje studieår.
 - Rammer og vejledende indholdsbeskrivelse af en lærerstilling i praktikåret.
 - Forberedelse til årspraktik.
 - Efterbehandling af årspraktik.
 - Praktikrapport.

2. Praktikbesøg.

3. Praktikantens ansvar og opgaver.
 - Etablering af kontakt til praktikvejleder
 - Jobsøgningsfasen
 - Ved ansættelse i en lærerstilling.
 - Undervejs i ansættelsesforholdet.
 - Praktikbesøg.
 - Efter ansættelsesforholdet.
 - Praktikrapporten.

4. Praktikvejleders opgaver vedrørende vejledning og administrative opgaver.
 - Administrative opgaver.
 - Vejledning.
 - Vejledning af studerende, der ved indgangen af det nye skoleår endnu ikke har fundet praktikplads.

5. Didaktik- og pædagogikkursus.

6. Praktik i udlandet.

1. Præsentation af praktikordningen på tredje studieår.

Studerende har selv ansvaret for at finde ansættelse som lærer i praktikåret.

Formål med praktikordningen på tredje studieår

- At afprøve og udøve planlægning og afvikling af undervisning og faktisk lærervirksomhed
- At møde de frie skolers praksis som lærer.
- At afprøve teoretiske kundskaber på løsning af praktiske opgaver.
- At samle erfaring, indsigt og erkendelse, som beforder den studerendes videre studium

Rammer og vejledende indholdsbeskrivelse af en lærerstilling i praktikåret

- Et års praktik.
- Minimum 50 % ansættelse.
- Fast skema.
- Samarbejde med kolleger om undervisning.
- Lærermøder.
- Morgensamling/lejrskole/studietur.
- Forældresamarbejde og – kontaktlærerfunktion.
- Deltagelse i skolens kultur og hverdagsrytme.
- Modtage vejledning.

I tilfælde af ansættelsesforhold, der afviger fra ovenstående anbefaling opfordres der til at søge vejledning vedrørende godkendelse af praktikken hos en praktikvejleder på Den frie Lærerskole.

Forberedelse til årspraktik

- Praktikforberedelse i faget pædagogik og psykologi i forårssemesteret på 2. årg.
- Formålet med praktikforberedelsen knytter sig til bevidstgørelse af de studerende om egen læreridentitet og lærerpersonlighed.
- Fokus på forhold vedrørende lærerens handlemuligheder i forhold til elever, forældre, kolleger og myndigheder.
- Fagdidaktisk forberedelse foregår i alle linjefag.

Efterbehandling af årspraktik

Praktikefterbehandlingen foregår i pædagogik- og psykologiundervisningen i den første del af semesteret på 4. årgang. Efterbehandlingen tager udgangspunkt i følgende punkter:

- Den studerende præsenterer den skole og den skolekultur vedkommende har arbejdet i.
- Fra praktikrapporten trækkes nogle udvalgte pædagogiske og didaktiske forløb frem til fælles, kritisk refleksion.
- De studerende støtter hinanden i at kvalificere praktikrapportens forskellige afsnit.

- Der rettes ofte særligt fokus på rapportens tredje afsnit, hvor den studerende beskriver og diskuterer en pædagogisk/psykologisk/didaktisk problemstilling.

Praktikrapport

Studerende skal i forbindelse med deres årspraktik udarbejde en praktikrapport. Formålet er at systematisere og reflektere oplevelser og erfaringer fra praktikken for til sidst at undersøge og teoretisk behandle en oplevet problemstilling med henblik på udvikling af egen lærerprofession. Praktikrapportens samlede omfang er på ca. 12 - 16 sider.

2. Praktikbesøg

Midtvejs i praktikforløbet aflægger praktikvejlederen fra Den frie Lærerskole et besøg hos praktikanten. Den frie Lærerskole sender mail til praktikskole og VIGGO besked til praktikant med informationer om praktikbesøget ca. 10 dage forud.

Formålet med praktikbesøget:

At støtte, vejlede og opmuntre praktikanten til at gennemføre praktikken bedst muligt.

- At behandle problemer mht. samarbejde, undervisning og undervisnings-tilrettelæggelse i samarbejde med praktikanten (og praktikskolen).
- At praktikanten, praktikstedet og Den frie Lærerskole skaffer sig kendskab til praktikantens aktuelle formåen som selvstændig og samarbejdende underviser. På den måde kan praktikken virke som en inspiration og et fremadrettet indspark til praktikantens videre uddannelse.

Praktikbesøget varer ca. fire timer og omfatter:

1. Overværelse af undervisning.
Forud for besøget har praktikanten fremsendt en plan for den undervisning praktikvejlederen skal overvære. Praktikant og praktikvejleder har på forhånd aftalt, hvor mange lektioner det drejer sig om. Typisk vil det være 2 – 4 lektioner.
2. Feed – back på undervisning.
Praktikvejlederen giver efterfølgende praktikanten feed- back på den observerede undervisning samt en samtale om, hvordan hverdagen som lærer på praktikskolen opleves.
3. Tre-parts-samtale.
En samtale mellem praktikant, skoleleder/tutor og praktikvejleder fra DfL. Under denne samtale kan alle tre parter tage problemstillinger og opmærksomhedsfelter op.

Forslag til dagsorden for samtalen:

- Vurdering af den observerede undervisning og efterfølgende samtale med praktikanten.
- Samtale om praktikantens lærerkompetencer generelt.
- Kontakten med eleverne.
- Samarbejdet med kollegaer og med ledelsen.
- Samarbejdet med forældrekreds og evt. med skolekreds.

- Områder som praktikanten med fordel kan rette opmærksomhed på.
- Områder som praktikstedet vil fremhæve.
- Områder som praktikanten vil fremhæve.
- Andet.

3. Praktikantens ansvar og opgaver.

Etablering af kontakt til praktikvejleder.

- Kontakt vejleder for bekræftelse af vejledningsforholdet.
- Aftal hvornår og hvordan vejledningen skal foregå og hvad den omfatter.

Jobsøgningsfasen.

- Søg vejledning vedr. jobsøgning hos praktikvejleder. Hvis navnet på praktikvejlederen endnu ikke er oplyst, søg da vejledning hos praktikkoordinatoren.
- Søg oplysninger om opslåede stillinger i relevante fagblade, dagblade og på de frie skolars hjemmesider.
- Relevante fagblade og dagblade findes på biblioteket på Den frie Lærerskole.
- Mød op til praktikkoordinatorens annoncerede vejledninger vedrørende udarbejdelse af ansøgninger.

Ved ansættelse i en lærerstilling.

- Meddel praktiksted til kontoret via link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdK4N1iZNBGrhhLxb_PqKRCBwzKzOD6wjoS1T0Ei3YwW9d-A/viewform (findes på VIGGO i årgangsrummet).
- Meddel praktiksted samt oplysninger om ansættelsesgrad og omfang til praktikvejlederen.

Undervejs i ansættelsesforholdet.

- Meddel ændringer i ansættelsesforholdet til praktikvejleder samt til kontoret.
- Kontakt praktikvejleder for aftale om praktikbesøg.
- Kontakt praktikvejleder ved eventuelle spørgsmål og for råd og vejledning vedrørende lærerjobbet.

Praktikbesøg.

- Kontakt praktikvejleder for aftale om praktikbesøg.
- Organiser praktikbesøget med skoleleder og evt. tutor på praktikstedet.
- Send oplysninger til praktikvejleder vedrørende programmet for besøget samt informationer om den undervisning der foregår på dagen for besøget.

Efter ansættelsesforholdet.

- Kontakt praktikvejleder for aftale om efterbehandling af praktikforløbet.

Praktikrapport.

- Kontakt vejleder for eventuel vejledning vedr. praktikrapport.
- Kontakt vejleder for aftale om tilbagelevering af praktikrapport.

4. Praktikvejleders opgaver vedrørende vejledning og administrative opgaver.

Administrative opgaver.

- Kontakt kontoret for oplysninger og informationer om praktiksted eller tjek praktikliste på VIGGO
- Orienter kontoret om aftaler vedrørende praktikbesøg ca. 14 dage før besøget.
- Udfyld formularer vedr. kørselsgodtgørelse og indhent attestation hos praktikkoordinator.
- Ved afsluttende evaluering af praktikant: Afhent kopi af praktikskolens udtalelse på kontoret eller på VIGGO.
- Udarbejd praktikudtalelse og arkiver på VIGGO.

Vejledning.

- Kontakt studerende og aftal, hvornår og hvordan vejledningen skal finde sted.
- Aftal med den studerende, hvad vejledningen skal eller kan omfatte.
- Vejledning af studerende i forbindelse med jobsøgning.
- Aftal hvornår og hvordan der skal arrangeres praktikbesøg.
- Aftal rammer for indhold og omfang af vejledningen under praktikforløbet.
- Aftal rammerne og tidspunkt for tilbagelevering af praktikrapport.

Vejledning af studerende, der ved indgangen af det nye skoleår endnu ikke har fundet praktikplads.

- Aftal rammerne for, hvordan i kommunikerer om ansøgninger ude.
- Orienter praktikkoordinator og aftal evt. sagsbehandling.
- Vejledning af den studerende med henblik på evt. dispensationsansøgning.

5. Didaktik- og Pædagogikkursus.

I november måned indkaldes alle praktikanter til didaktik- og pædagogikkursus på Den frie Lærerskole. Kurset er obligatorisk og afvikles på tre dage.

Formål med kurset.

Formålet med kurset er, at den studerende opnår færdigheder i at formulere, belyse og analysere samt fremsætte forbedringsforslag til den daglige undervisningspraksis/læring.

Målet med kurset.

- At arbejde med pædagogiske, psykologiske og didaktiske problemstillinger fra praktikanternes dagligdag (eller pædagogiske praksis).
- At den enkelte praktikant i samspil/samarbejde med holdet og kursislæreren forholder sig kritisk og analytisk til egen lærervirksomhed.
- At teoretisere over praksis ved at inddrage relevante psykologiske, pædagogiske og didaktiske teorier.
- At øge den enkeltes handlekompetence i forhold til almen lærervirksomhed.

6. Praktik i udlandet.

Det er muligt at komme i praktik i udlandet i hele praktikåret eller i halvdelen af praktikåret.

I sidstnævnte tilfælde gennemføres resten af praktikåret i Danmark.

Udlandspraktik skal godkendes af praktikvejlederen.

Praktik på særlige vilkår.

Studerende i praktik i udlandet er underlagt samme krav som øvrige studerende, dog vil der ikke blive gennemført praktikbesøg.

Den frie Lærerskole

T: 6224 1066

Svendborgvej 15

E: kontor@laererskolen.dk

DK - 5762 V.Skerninge

W: laererskolen.dk

