

# Højvangskolen



## Praktikant på Højvangskolen



Højvangskolens  
Praktikprofil 2014/15

## Indholdsfortegnelse:

1.0 Højvangskolens praktikprofil .....	3
1.1 Skolens adresse: .....	3
1.2 Praktikkoordinatorer .....	4
2.0 Plantegning .....	4
3.0 Praktiske oplysninger .....	5
3.1 Børneattest .....	5
3.2 Transportbeskrivelse .....	5
3.3 Komme-gå-tider for lærerne .....	5
3.4 Skema inkl. elevpauser .....	5
3.5 Tilsyn .....	6
3.6 Fravær/sygdom .....	6
3.7 Nøgler .....	6
3.8 Skoleintra .....	6
3.9 Digitale hjælpemidler .....	6
3.10 Kopiering .....	6
3.11 Bogudlån .....	7
3.12 Undervisningsmaterialer .....	7
3.13 Kaffe/te/kakao .....	7
3.14 Rygning .....	7

## Velkommen i praktik på Højvangskolen

### 1.0 Højvangskolens praktikprofil

Med denne folder vil vi gerne byde dig velkommen i praktik på Højvangskolen. I det følgende kan du finde praktiske oplysninger omkring det at være i praktik på Højvangskolen. Uddannelsesplanen for Højvangskolen kan du finde på skolens hjemmeside og skal læses inden praktikken begynder.

### 1.1 Skolens adresse:

Højvangskolen  
Tingstedet 20  
9230 Svenstrup J.

Tlf. 99823488

Fax: 99823487

E-mail: [hoejvangskolen@aalborg.dk](mailto:hoejvangskolen@aalborg.dk)

Web: <http://www.hoejvangskolen.dk>

Skoleleder:

Viceskoleleder: Claus Aabel Østergaard  
Email-adresse: [caoe-kultur@aalborg.dk](mailto:caoe-kultur@aalborg.dk)



## 1.2 Praktikkoordinatore

Højvangskolen har pt. to uddannede praktiklærere, som også fungerer som koordinatore. Som studerende kan du bruge praktikkoordinatorerne, hvis du har spørgsmål til praktikopholdet - før, under og efter.

### Koordinator:

Line Olsen Lyhne (LO)

Email-adresse: [lineogivar@hotmail.com](mailto:lineogivar@hotmail.com)



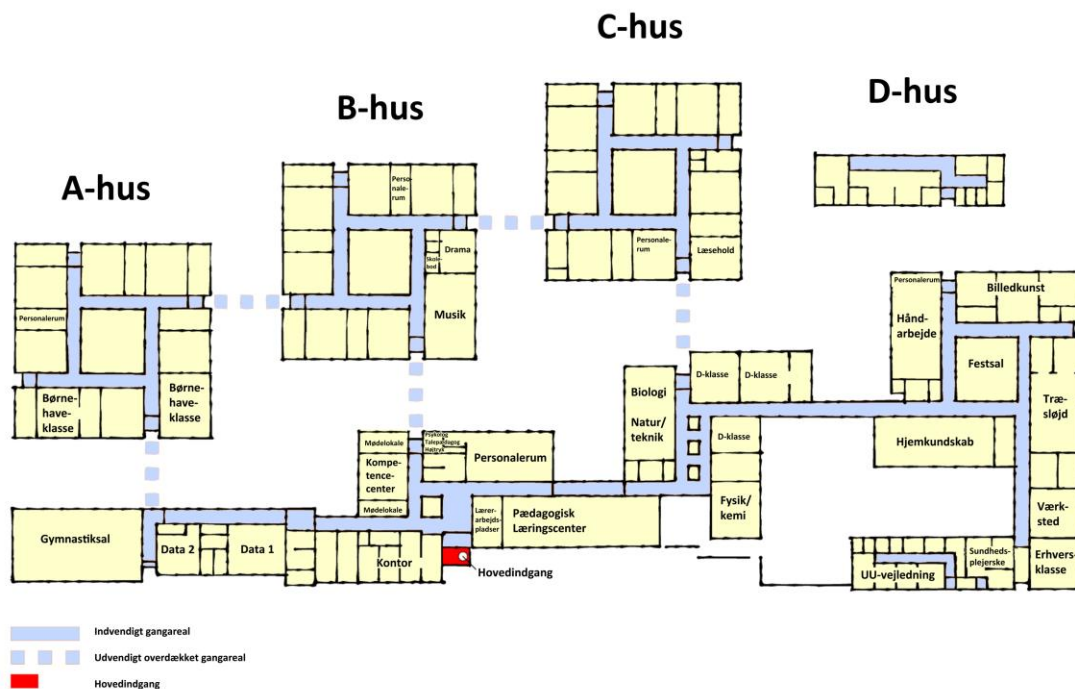
### Koordinator:

Kurt Pedersen Løt (KL)

Email-adresse: [kurtloet@gmail.com](mailto:kurtloet@gmail.com)



## 2.0 Plantegning



### 3.0 Praktiske oplysninger

#### 3.1 Børneattest

I henhold til Skole- og Kulturforvaltningens politik i Aalborg Kommune skal Højvangskolen indhente "Attest med særlige oplysninger" ("børneattest"). Dette gælder for alle medarbejdere, herunder også praktikanter, der arbejder med eller er i kontakt med børn og unge under 15 år. Attesten udleveres og afleveres på kontoret.

#### 3.2 Transportbeskrivelse

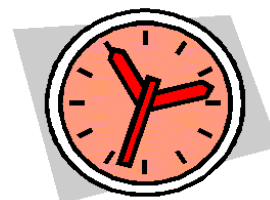
Buslinje 1L og 1K går direkte til Højvangskolen fra Kennedy Arkaden. Du skal stå af på Langdyssen, hvorfra du har en kort gåtur på 5 min. Busplanen findes på NT's hjemmeside. Alternativt kan du tage tog med DSB til Svenstrup Station, hvorefter du kan tage buslinje 1L eller 1K. Bemærk at ikke alle tog standser ved Svenstrup Station.

#### 3.3 Komme-gå-tider for lærerne

Ugedage	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
	7.45-16.00	7.45-15.00	7.45-17.00	7.45-15.00	7.45-14.00

#### 3.4 Skema inkl. elevpauser

	Tidspunkter	Mandag til fredag
1	8.00-8.30	
2	8.30-9.00	
3	9.00-9.30	
4	9.30-10.00	
5	10.00-10.30	Elevpause
6	10.30-11.00	
7	11.00-11.30	
8	11.30-12.00	
9	12.00-12.30	Elevpause
10	12.30-13.00	
11	13.00-13.30	
12	13.30-14.00	
13	14.00-14.30	
14	14.30-15.00	
15	15.00-15.30	
16	15.30-16.00	



### 3.5 Tilsyn

Alle praktikanter indgår i vagtordning på linje med Højvangskolens lærere og pædagoger. Som tilsynsvagt skal man bære en gul PALS-vest. Din praktiklærer sætter dig ind i tilsynsvagten opgaver.

### 3.6 Fravær/sygdom

Ved fravær eller sygdom skal du kontakte praktiklæreren i tidsrummet 7.00 - 7.10. Husk også at kontakte de andre studerende i gruppen.

Ved længerevarende sygdom kan det blive nødvendigt at forlænge praktikopholdet, så du får det fulde udbytte af praktikken. Dette aftales med Højvangskolen og UCN.

### 3.7 Nøgler

Alle studerende/grupper kan låne en B-nøgle på kontoret. Denne nøgle bruges til alle klasselokaler, depoter og grupperum. Enkelte faglokaler kræver en specialnøgle. Her kan praktiklæreren eller kontoret være behjælpelige med at finde en lånenøgle. Alle døre til klasselokalerne forlades ulåste, medens alle faglokaler aflåses efter brug.

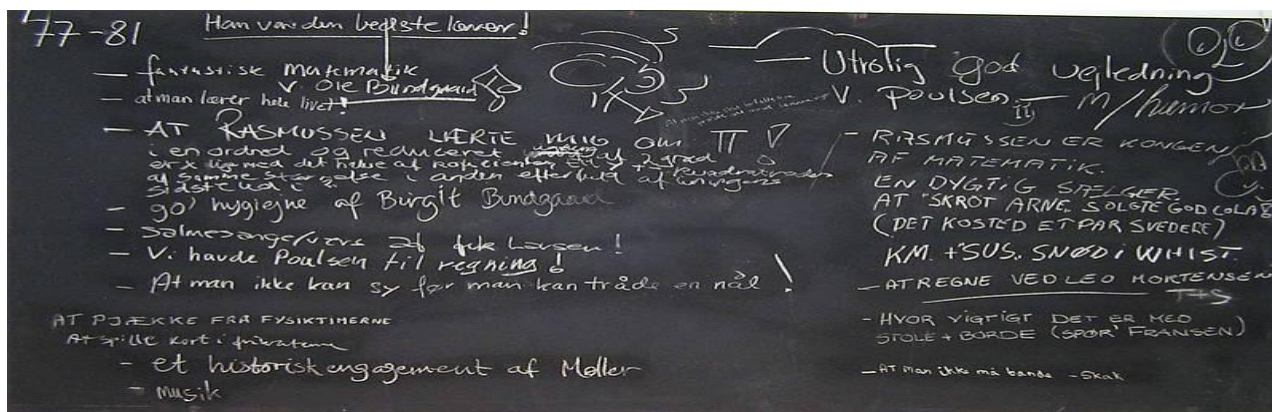
### 3.8 Skoleintra

Som praktikant får du brugerlogin til skoleintra.

### 3.9 Digitale hjælpemidler

Højvangskolen har smart boards i alle klasselokaler og i flere faglokaler. I fase 1-4 har alle elever ipads. Eleverne i fase 5 har adgang til bærbare computere og opfordres til selv at medbringe egen computer/device. Alle elever og lærere har deres eget UNI-login.

På Pædagogisk Lærings Center (PLC) forefindes også en stor touchskærm, som kan bruges. Denne skal bookes på intra.





### 3.10 Kopiering

På PLC i administrationsbygningen forefindes en moderne kopimaskine med mange funktioner. Skolen tilbyder et kort kopimaskinekursus, hvor du lærer at udnytte maskinen mest effektivt og økonomisk.

Skulle der opstå problemer, så spørg enten Karin Blom Sørensen eller Hanne Solsbæk Sørensen, der begge både kan og gerne vil hjælpe jer.



Karin Blom Sørensen  
(bibliotekar)



Hanne Solsbæk Sørensen  
(bibliotekar)

Det er meget vigtigt, at man ved hvert papirstop el. lign. får hjælp og ikke bare efterlader en defekt maskine. Kopimaskinen kræver ikke password eller kode.

### 3.11 Bogudlån

Alle bøger på PLC har stregkoder, og de skal derfor lånes ved udlånsmaskinerne. Som praktikant bliver du ikke oprettet som låner. Kontakt din praktiklærer, så udlånes bøgerne i praktiklærerens navn.

### 3.12 Undervisningsmaterialer

Hvis du har specielle materialeønsker, skal du kontakte din praktiklærer i god tid, så materialerne kan bestilles hjem. Bibliotekarerne hjælper gerne med at fremskaffe materialer fra CFU (Center for Undervisningsmidler). Hæfter, blyanter og diverse kontorartikler kan du hente på kontoret, ellers spørg din praktiklærer.

### 3.13 Kaffe/te/kakao

Kaffe, te og kakao er gratis. Du finder det i køkkenet på det store personalerum. Brugt service sættes på rullebordet ved køkkenet.

Slik og sodavand kan købes samme sted og betaling sker ved at lægge penge i beholderen i køleskabet.

### 3.14 Rygning

Al rygning er forbudt på offentlige steder, også Højvangskolen.

Vi håber, at folderen har besvaret mange af dine spørgsmål, og vi ser frem til at møde dig på vores skole.