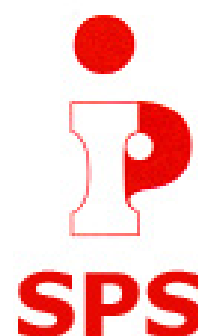


# Bilagssæt til: Normalpraktik og Specialpraktik

TIL PRAKTIKANTEN

Bemærk, vi har fået ny mail:  
[praktik@pi.sps.gl](mailto:praktik@pi.sps.gl)



---

## OVERSIGT OVER BILAGSSÆT

### **Indhold**

Praktikantens timeopgørelse .....	2
Praktikantens midtvejsevaluering .....	3
Praktikantens slutevaluering .....	5

**Praktikantens timeopgørelse**

Praktikantens timeopgørelse sendes efter hver 4. uge til: [praktik@pi.sps.gl](mailto:praktik@pi.sps.gl)

Praktikantens navn:	
Praktikvejlederens navn:	
Praktikinstitutionens navn og tlf.:	
Praktiklærerens navn:	

Udfyld sedlen hver dag: Skriv hvor mange timer du har arbejdet hver dag, skriv hvor mange timer I har haft konferencetimer hver uge og hvordan du har fordelt dine studietimer. Skriv kun de timer, som du har reelt brugt i ugerne.

Uge:																					
Dato:																					
Arbejdstimer:																					
Fraværstimer:																					
Konferencetimer:																					

Arbejdstimer involverer praktisk arbejde og mødetimer. Antal timer noteres hverdag. Hvis du har fravær på grund af sygdom noterer du **S**, hvis fraværet har anden årsag noterer du **F**. Hvis du har haft fravær, skriver du en kort kommentar til følgende skema.

Dato:	Fraværstimer:	Kommentar:

Hver uge er de 40 arbejdstimer er fordelt som følgende:

- 28 timer på arbejde
- 2 timer skal anvendes til konference
- 10 timer er til selvstudie.

Husk at sende i god tid – planlagt tid – da der laves en opgørelse af hele praktikperiodens arbejdstimer.

*Det er vigtigt, at praktikanten og praktikvejlederen begge underskriver det dokument, der skal sendes. Underskriften bekræfter, at begge parter har set dokumentet i udfyldt tilstand.*

Praktikantens underskrift:

---

Praktikvejlederens underskrift:

---

Praktiklærerens underskrift:

---

**Praktikantens midtvejsevaluering**

Praktikantens navn:	
Praktikvejlederens navn:	
Praktikinstitutionens navn og tlf.:	
Praktiklærerens navn:	

Forud for midtvejsevalueringen skal praktikanten udfylde bilag S3. Inden for hver enkelt felt skal praktikanten afgive en beskrivende vurdering af egen indsats i praktikperioden i forskellige områder.

Når praktikanten har udfyldt det skema, tager han/hun det med til praktikvejlederen, som også har udfyldt det skema fra sin bilagssæt. De to parter har en samtale om deres egne vurderinger og underskriver begge dokumenter i midtvejsevalueringen. Efterfølgende sendes dokumenterne til praktiklæreren, så han/hun har det til sin forberedelse inden 2/3 mødet.

Midtvejsevalueringen skal sendes til [praktik@pi.sps.gl](mailto:praktik@pi.sps.gl)

<b>Besvar følgende spørgsmål:</b>
1. Beskriv, hvordan din praktikperiode har været indtil videre:
2. Beskriv, hvordan din indsats er i den daglige arbejdsgang:
3. Beskriv, hvordan dine relationer og hvad din viden er til målgruppen: <i>Hvad har du gjort for at skabe relationer til målgruppen? – Hvordan har du indhentet viden om målgruppen?</i>
4. Beskriv, hvordan din rolle er ved aktiviteter for målgruppen i hverdagen: <i>Hvordan vurderer du din initiativkraft til at igangsætte aktiviteter for målgruppen? – Sker det med planlægning eller spontant? Hvordan anvender du dine erfaringer fra tidligere aktiviteter?</i>
5. Beskriv, hvordan dine relationer - og samarbejde er til personalegruppen: <i>Hvad har du gjort for at skabe og bevare relationer til personalegruppen? – Hvordan bidrager du til samarbejdet i praktikinstitutionen? – Hvordan kommunikerer du med personalegruppen?</i>
6. Beskriv, hvordan din indsats er i forhold til planlægning, afholdelse og opsamling af konferencetimer:
7. Har du opnået dine vidensmål og handleplaner? <i>Hvis ja, hvordan har du gjort det? Hvis nej, hvordan vil du opnå dem? – Beskriv, hvordan din indsats er i forhold til opfyldelse af dine målformuleringer:</i>

8. Har du opnået dine personlige mål? <i>Hvis ja, hvordan har du gjort det? Hvis nej, hvordan vil du opnå dem? – Beskriv, hvordan din indsats er for opfyldelse af dine målformuleringer:</i>
9. Beskriv, hvordan din indsats er ift. Studiejournal, dagsordner, referater, meddelelser til forældre o. lign.: <i>Hvordan anvender du din studiejournal? – Hvad laver du dagsordner og referater til?</i>
10. Beskriv, hvordan din indsats er ift. Forberedelse, valg af emne, litteraturlæsning til praktikopgave? <i>Hvor langt er du nået indtil videre? Beskriv, hvordan din indsats er i dine ugentlige studietimer:</i>
11. Beskriv, hvad forventer du ift. vejledninger af praktikopgaven? <i>Praktikvejleder giver faglig sparring ift. Praksisfeltet, valg af emnet og planlægning af aktivitet. Praktiklærer vejleder ift. Selve praktikopgaven og formalia.</i>
12. Beskriv, hvilke områder du ved, at du skal forbedre eller udvikle dig på – og hvordan du kan gøre det:
13. Beskriv, hvad du særlig har været optaget af (indtil nu) i praktikforløbet, som du vil tage med videre i uddannelsen:
14. Beskriv, hvilke muligheder og udfordringer, du har mødt under dit praktikforløb. Beskriv også hvilke muligheder og udfordringer, der har været på din praktikinstitution: <i>- som du kan tage med dig som erfaringer og inspiration.</i>
15. Andre kommentarer om praktikperioden (f.eks. om timeopgørelser, møder med andre praktikanter el. andet)

*Det er vigtigt, at praktikanten og praktikvejlederen begge underskriver det dokument, der skal sendes.  
Underskriften bekræfter, at begge parter har set dokumentet i udfyldt tilstand.*

Praktikantens underskrift:

\_\_\_\_\_

Praktikvejlederens underskrift:

\_\_\_\_\_

Praktiklærerens underskrift:

\_\_\_\_\_

**Praktikantens slutevaluering**

Praktikantens navn:	
Praktikvejlederens navn:	
Praktikinstitutionens navn og tlf.:	
Praktiklærerens navn:	

Forud for slutevalueringen skal praktikanten udfylde bilag S3. Inden for hver enkelt felt skal praktikanten afgive en beskrivende vurdering af egen indsats i praktikperioden i forskellige områder.

Når praktikanten har udfyldt det skema, tager hun det med til praktikvejlederen, som også har udfyldt det skema fra sin bilagssæt. De to parter har en samtale om deres egne vurderinger og underskriver begge dokumenter i slutevalueringen. Efterfølgende sendes dokumenterne til praktiklæreren, så det kan anvendes i den samlede vurdering af praktikken og i praktikopsamlingen.

Slutevalueringen skal sendes til [praktik@pi.sps.gl](mailto:praktik@pi.sps.gl)

Besvar følgende spørgsmål:
1. Beskriv, hvordan din praktikperiode har været:
2. Beskriv, hvordan din indsats har været i den daglige arbejdsgang:
3. Beskriv, hvordan dine relationer og hvad din viden er til målgruppen: <i>Hvad har du gjort for at skabe relationer til målgruppen? – Hvordan har du indhentet viden om målgruppen? Har du haft den nødvendige viden til at arbejde med målgruppen?</i>
4. Beskriv, hvordan din rolle har været ved aktiviteter for målgruppen i hverdagen: <i>Hvordan har du haft det med at igangsætte aktiviteter for målgruppen? – Skete det med planlægning eller spontant? Hvordan har du kunnet anvende dine erfaringer fra tidligere aktiviteter?</i>
5. Beskriv, hvordan dine relationer - og samarbejde har været til personalegruppen: <i>Hvad har du gjort for at skabe og bevare relationer til personalegruppen? – Hvordan bidrager du til samarbejdet i praktikinstitutionen? – Hvordan kommunikerer du med personalegruppen?</i>
6. Beskriv, hvordan din indsats har været i forhold til planlægning, afholdelse og opsamling af konferencetimer:
7. Har du opnået dine vidensmål og handlemaal? <i>Hvis ja, hvordan har du gjort det? Hvis nej, hvorfor ikke? Beskriv, hvordan din indsats har været i forhold til opfyldelse af dine vidensmål og handlemaal:</i>

8. Har du opnået dine personlige mål? <i>Hvis ja, hvordan har du gjort det? Hvis nej, hvorfor ikke?</i> <i>Beskriv, hvordan din indsats har været for opfyldelse af dine personlige mål:</i>
9. Beskriv, hvordan din indsats har været ift. Studiejournal, dagsordner, referater, meddelelser til forældre o. lign.: <i>Hvordan har du anvendt din studiejournal? – Hvad har du lavet dagsordner og referater til?</i>
10. Beskriv, hvordan din indsats har været ift. praktikopgaveskrivningen:
11. Beskriv, hvordan vejledninger har været ift. Praktikopgaven: <i>Praktikvejleder giver faglig sparring ift. Praksisfeltet, valg af emnet og planlægning af aktivitet.</i> <i>Praktiklærer vejleder ift. Selve praktikopgaven og formalia.</i>
12. Beskriv, om du har opnået sine forbedrings- og /eller udviklingsområder, du påpegede i midtvejsevalueringen: <i>Og hvilke områder ved du, at du skal forbedre eller udvikle dig på? – og hvordan kan du gøre det?</i>
13. Beskriv, hvad du særlig har været optaget af i praktikforløbet, som du vil tage med videre i uddannelsen:
14. Beskriv, hvilke muligheder og udfordringer, du har mødt under dit praktikforløb. Beskriv også hvilke muligheder og udfordringer, der har været på din praktikinstitution: <i>som du kan tage med dig som erfaringer og inspiration.</i>
15. Andre kommentarer om praktikperioden (f.eks. om timeopgørelser, møder med andre praktikanter el. andet)

*Det er vigtigt, at praktikanten og praktikvejlederen begge underskriver det dokument, der skal sendes.  
Underskriften bekræfter, at begge parter har set dokumentet i udfyldt tilstand.*

Praktikantens underskrift: \_\_\_\_\_

Praktikvejlederens underskrift: \_\_\_\_\_

Praktiklærerens underskrift: \_\_\_\_\_