

BILAGSSÆT
Bilag nr. 1 – 8
Bilag A + B

**Bilagssæt til
normalpraktik**

OVERSIGT OVER BILAGSSÆT

Farverne angiver hvilke bilag det drejer sig om, og kan ses på de respektive bilag.

Bilagssæt til praktikvejleder

Bilag 1	Praktikvejleders indberetningskema for afholdte konferencetimer
Bilag A	Praktikvejleders refleksionsskema til midtvejs-evaluering
Bilag 2	Praktikvejleders midtvejs-evaluering
Bilag 3	Praktikvejleders slut-evaluering
Bilag 4	Praktikvejleders godkendelseskema for normalpraktikken

Bilagssæt til praktikant

Bilag 5	Praktikantens timeopgørelse
Bilag A	Praktikantens refleksionsskema til midtvejs-evaluering
Bilag 6	Praktikantens midtvejs selv-evaluering
Bilag 7	Praktikantens slut-evaluering
Bilag 8	Praktikopgave i normalpraktik

Bilagssæt til vejledning om evalueringsforløb

Bilag B	Vejledning om evalueringsforløb i normalpraktik
---------	---

NB! Praktikanten er den studerende.
Praktikvejleder er den ansatte i institutionen.
Praktiklærer er den ansatte underviser i Perorsaanermik Ilinniarfik.
Praktikkoordinator er den ansatte i Perorsaanermik Ilinniarfik.

Bilagssættene skal printes ud og anvendes.

De nummererede bilag skal alle udfyldes undervejs og derefter sendes som post (PI/SPS, box 519 3952 Ilulissat) eller faxes til praktikantens praktiklærer ved PI/SPS (fax +299 94 44 75) eller sendes som mail til spspraktik@attat.gl.

Hvis du eller I er i tvivl om noget er I meget velkommen til at kontakte praktikkoordinator Karo Thomsen Fleischer tlf. +299 38 35 71 eller mail: spspraktik@attat.gl

Skemaer der skal sendes til praktiklærer eller praktikkoordinator sendes til: spspraktik@attat.gl

Praktikvejleders månedligt indberetningskema for afholdte konferencetimer

Praktikantens navn:
Praktikinstitutionens navn og adresse:
Måned:
(Konferencetimer aflønnes med sats C. Der aflønnes for max. 2 ugentlige timer.)

Praktikvejleders navn og cpr-nr.	
Praktikvejleders private adresse	
Praktikvejleders tlf. nr. og e-mail	
Skattekommune og trækprocent	
Bank - reg.nr og kontonummer	

Emner der har været i fokus i konferencetimerne

Dato:	Timer:	Emne:

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

Attesteret praktikkoordinator: _____

(Konferencetimerne er A-indkomst - kopi af bikort tilsendes PI/SPS)

Sendes til: spspraktik@attat.gl

Praktikvejleders refleksionsskema til midtvejs-evaluering

Praktikantens navn:

Praktikinstitutionens navn og adresse:

Nedenfor skal pædagogiske praksis vurderes på en skala fra 1 til 3.

(1 betyder "ikke god", 2 betyder "middel" og 3 betyder "god")

Brugergruppen	Fokuspunkt	1	2	3
1.	At kunne iagttage brugergruppen			
2.	At komme i kontakt med brugergruppen			
3.	At forstå brugergruppens baggrund			
4.	At kunne samarbejde med brugergruppens pårørende/netværk			
5.	At være loyal med brugergruppen			
6.	At kunne igangsætte relevante aktiviteter			

Kolleger/Ledelse	Fokuspunkt	1	2	3
1.	Indstilling over for rådgivning og vejledning			
2.	Loyalitet over for institutionen			
3.	Hjælpsomhed			
4.	Samarbejdsevne			
5.	At kunne indgå i dialog og refleksion			

Arbejdet	Fokuspunkt	1	2	3
1.	Åbenhed over for struktur/rutiner			
2.	Overblik og initiativ i forhold til planlægning og prioritering af arbejdet			
3.	At kunne bidrage til den pædagogiske debat			
4.	At kunne beskrive praksis ud fra teoretisk argumentation			
5.	At kunne handle i praksis ud fra teoretisk argumentation			
6.	At indgå i det praktiske arbejde			

Egne forhold	Fokuspunkt	1	2	3
1.	Indfølelse/empati			
2.	Modenhed/personlig stillingtagen			
3.	Ansvarlighed over for institutionen/præcision			
4.	Interesse i arbejdet/brugergruppen			
5.	Arbejdsglæde			
6.	Egnethed som medarbejder på institutionen			

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

Praktikvejleders midtvejs-evaluering

Praktikantens navn:

Praktikinstitutionens navn og adresse:

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres evalueringsmøde skal praktikvejleder udfylde nedenstående bilag 2 og sende det til praktiklæreren, så praktiklæreren har det en uge inden 2/3 mødet.

Inden for hver enkelt felt skal afgives en vurdering af praktikantens kompetencer

Hvis du ikke har mulighed for at skrive i selve dokumentet via computer, kan du printe/kopiere skemaet eller bruge spørgsmålene til at lave din egen besvarelse ud fra

Praktikstedets fulde navn:	
Målgruppe:	
Praktikvejlederens navn:	
Praktikantens forhold til målgruppen:	
Praktikantens forhold til personalegruppen:	
Praktikantens initiativkraft med at igangsætte aktiviteter med brugerne:	

Arbejdet med målformuleringen:	
Praktikantens aktivitetsniveau i konferencetimerne:	
Skriftlige opgaver inden for det pædagogiske arbejde:	
Områder praktikanten skal udvikle/forbedre sig på:	
Sammenfattende om praktikken:	
Foreløbig godkendelse (ja/nej)	(Udfyldes kun af praktikvejleder ved midtvejsevaluering)

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

Underskrift praktiklærer: _____

Sendes til: spspraktik@attat.gl

Praktikvejleders slut-evaluering

Praktikantens navn:
Praktikvejlederens fulde navn:
Praktikinstitutionens navn og adresse:

Se bilag B "Vejledning om evalueringsforløb i normalpraktik".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres sidste evalueringsmøde skal vejlederen udfylde nedenstående bilag 3 og sende det til praktiklæreren. Inden for hver enkelt felt skal afgives en vurdering af praktikantens kompetencer

Hvis du ikke har mulighed for at skrive i selve dokumentet via computer, kan du printe/kopiere skemaet eller bruge spørgsmålene til at lave din egen besvarelse ud fra

Praktikstedets fulde navn:	
Målgruppe:	
Praktikvejlederens navn:	
Praktikantens forhold til målgruppen:	
Praktikantens forhold til personalegruppen:	
Praktikantens initiativkraft med at igangsætte aktiviteter med brugerne:	

Arbejdet med målformuleringen:	
Praktikantens aktivitetsniveau i konferencetimerne:	
Skriftlige opgaver inden for det pædagogiske arbejde:	
Områder praktikanten skal udvikle/forbedre sig på i den kommende tid på seminariet:	
Sammenfattende om praktikken:	

Underskrift for godkendelse af praktik

Underskrift, praktikvejleder og dato: _____

Underskrift, praktiklærer og dato: _____

Sendes til: spspraktik@attat.gl

Praktikantens timeopgørelse

Praktikvejlederens navn og tlf.:

Praktikinstitutionens navn og adresse:

Uge:

	Afholdt arbejdstimer	Fravær - antal timer	Timer i alt	Begrundelse for fravær
Mandag				
Tirsdag				
Onsdag				
Torsdag				
Fredag				
Lørdag				
Søndag				
IALT				

Uge:

	Afholdt arbejdstimer	Fravær - antal timer	Timer ialt	Begrundelse for fravær
Mandag				
Tirsdag				
Onsdag				
Torsdag				
Fredag				
Lørdag				
Søndag				
IALT				

Uge:

	Afholdt arbejdstimer	Fravær - antal timer	Timer ialt	Begrundelse for fravær
Mandag				
Tirsdag				
Onsdag				
Torsdag				
Fredag				
Lørdag				
Søndag				
IALT				

Uge:

	Afholdt arbejdstimer	Fravær - antal timer	Timer ialt	Begrundelse for fravær
Mandag				
Tirsdag				
Onsdag				
Torsdag				
Fredag				
Lørdag				
Søndag				
IALT				

Underskrift praktikant:

Underskrift praktikvejleder:

Underskrift praktislærer:

Sendes til: spspraktik@attat.gl

Praktikantens refleksionsskema til midtvejs-evalueringsmøde normalpraktik

Praktikantens navn:

Praktikinstitutionens navn og adresse:

Nedenfor skal pædagogiske praksis vurderes på en skala fra 1 til 3.

(1 betyder "ikke god", 2 betyder "middel" og 3 betyder "god")

Brugergruppen	Fokuspunkt	1	2	3
1.	At kunne iagttage brugergruppen			
2.	At komme i kontakt med brugergruppen			
3.	At forstå brugergruppens baggrund			
4.	At kunne samarbejde med brugergruppens pårørende/netværk			
5.	At være loyal med brugergruppen			
6.	At kunne igangsætte relevante aktiviteter			

Kolleger/Ledelse	Fokuspunkt	1	2	3
1.	Indstilling over for rådgivning og vejledning			
2.	Loyalitet over for institutionen			
3.	Hjælpsomhed			
4.	Samarbejdsevne			
5.	At kunne indgå i dialog og refleksion			

Arbejdet	Fokuspunkt	1	2	3
1.	Åbenhed over for struktur/rutiner			
2.	Overblik og initiativ i forhold til planlægning og prioritering af arbejdet			
3.	At kunne bidrage til den pædagogiske debat			
4.	At kunne beskrive praksis ud fra teoretisk argumentation			
5.	At kunne handle i praksis ud fra teoretisk argumentation			
6.	At indgå i det praktiske arbejde			

Egne forhold	Fokuspunkt	1	2	3
1.	Indfølelse/empati			
2.	Modenhed/personlig stillingtagen			
3.	Ansvarlighed over for institutionen/præcision			
4.	Interesse i arbejdet/brugergruppen			
5.	Arbejdsglæde			
6.	Egnethed som medarbejder på institutionen			

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

Praktikantens midtvejs selv-evaluering

Praktikantens navn:

Praktikinstitutionens navn og adresse:

Se bilag B "Vejledning om evalueringsforløb i normalpraktik".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres evalueringsmøde skal praktikanten udfylde bilag 6 og sende det til praktiklæreren, så hun har det en uge inden 2/3 mødet.

Inden for hver enkelt felt skal afgives en vurdering af egne kompetencer

Hvis du ikke har mulighed for at skrive i selve dokumentet via computer, kan du printe/kopiere skemaet eller bruge spørgsmålene til at lave din egen besvarelse ud fra

Målgruppe:	
Praktikvejlederens navn:	
Dit forhold til målgruppen:	
Dit forhold til personalegruppen:	
Din initiativkraft med at igangsætte aktiviteter med brugerne:	

Arbejdet med målformuleringen:	
Dit aktivitetsniveau i konferencetimerne:	
Skriftlige opgaver inden for det pædagogiske arbejde:	
Områder du skal udvikle/forbedre dig på igennem undervisningen på seminariet:	
Sammenfattende om praktikken:	

Underskrift praktikant:

Set underskrift af praktikvejleder:

Set underskrift af praktiklærer:

Sendes til: spspraktik@attat.gl

Praktikantens slut-evaluering

Praktikantens navn:

Praktikinstitutionens navn og adresse:

Se bilag B "Vejledning om evalueringsforløb i normalpraktik".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres evalueringsmøde skal praktikanten udfylde bilag 7 og sende det til praktiklæreren, så det kan anvendes i praktikopsamlingen.

Inden for hver enkelt felt skal afgives en vurdering af egne kompetencer

Hvis du ikke har mulighed for at skrive i selve dokumentet via computer, kan du printe/kopiere skemaet eller bruge spørgsmålene til at lave din egen besvarelse ud fra

Målgruppe:	
Praktikvejlederens navn:	
Dit forhold til målgruppen:	
Dit forhold til personalegruppen:	
Din initiativkraft med at igangsætte aktiviteter med brugerne:	

Arbejdet med målformuleringen:	
Dit aktivitetsniveau i konferencetimerne:	
Skriftlige opgaver inden for det pædagogiske arbejde:	
Områder praktikanten skal udvikle/forbedre sig på:	
Sammenfattende om praktikken:	

Praktikopgave i normalpraktik

I første praktik indgår en skriftlig opgave, der formuleres af den studerende i samarbejde med praktikinstitutionen. Praktiklæreren ved seminariet vejleder i problemformuleringen og evaluere opgaven. (Se Studieordningen s 9-10)

Praktikopgaven skal tage udgangspunkt i en praksisfortælling ud fra en aktivitet udført på praktikstedet. Aktiviteten dokumenteres med fotos, tegninger eller lignende.

Målet er, at den studerende udviser forståelse for iagttagelse, analyse, refleksion, sammenhæng mellem teori og praksis, pædagogiske aktiviteter og samspil, relationer. Derfor skal opgaven relateres til problemstillinger, der tager udgangspunkt i emner, hvor indholdet bærer præg af, at institutionen kan bruge det som et udviklingsprojekt/arbejde.

Praktikopgaven er en skriftlig sammenhængende tekst på 5-7 sider eksklusiv forside, indholdsfortegnelse og bilag (10.000-15.000 anslag). Praktikanten skal formulere en problemformulering, som indeholder et relevant emne både for praktikstedet og for praktikanten.

Opgaven skal indeholde en analyse om emnet med inddragelse af teori, refleksioner over praksis og pædagogiske overvejelser med nye pædagogiske handlemuligheder.

En opgave indeholder:

1. Forside mednavne på praktikanten, praktikvejleder og praktiklærer og titel, tid og sted.
2. Indholdsfortegnelse.
3. Indledning med begrundelse for valg af emne.
4. Problemstilling med problemformulering, afgrænsning og metodeovervejelser.
5. Uddybning og analyse af emnet i relation til praktikstedets brugergruppe.
6. Analyse af emnet med teori-inddragelse og refleksioner over praksis anvendes i lyset af institutionens og praktikantens faglige mål.
7. Refleksioner med pædagogiske overvejelser og begrundede handlemuligheder
8. Konklusion
9. Perspektivering.
10. Litteraturliste.
11. Eventuelt bilag

Husk at henviser til kilder/referencer undervejs i din opgave f.eks. (Poulsen).

Eksemplet (Poulsen) betyder, at læseren i litteraturlisten kan finde kilden, som der refereres til:
Poulsen, Susanne og Helle Bendix (2005) *Den reflekterende praktikvejleder* Kroghs forlag, Danmark

Skrifttype: Times New Roman

Skriftstørrelse: 12

Linjeafstand: 1,5

Venstre margin: 2 cm.

Højre margin 4 cm.

Anslag: ca. 2200 pr. side

Vejledning om evalueringsforløb i normalpraktik

Praktikantens indsats skal evalueres to gange under praktikken. Evalueringerne foretages midtvejs i praktikken og til slut i praktikken.

Midtvejs-evaluering

Den første evaluering følges op med et 2/3møde, hvor praktiklæreren fra PI/SPS deltager. Dette møde kaldes 2/3-møde, fordi det skal foregå inden 2/3 af praktikken er forløbet. Dermed sikres det, at der er god tid til, at praktikanten kan gøre en ekstra indsats for at nå sine mål inden praktikken slutter, hvis det skulle vise sig at være nødvendigt.

Slut-evaluering

Det andet evalueringsmøde skal foregå i slutningen af forløbet.

Inden evalueringsmødet

Begge evalueringer begynder med, at praktikant og praktikvejleder hver for sig udfylder "Refleksionsskema" som er bilag A.

På evalueringsmødet

De enkelte punkter i hver udfyldte bilag A skal på evalueringsmødet danne udgangspunkt for fælles refleksioner og drøftelser mellem praktikant og praktikvejleder. Deres individuelle besvarelser kan således sammenlignes og der bør reflekteres over ligheder og forskelle.

Efter evalueringsmødet

Praktikvejleder udfylder efter evalueringsmødet bilag 2 – midtvejs-evaluering - senest en uge før 2/3mødet. Slutevalueringsskemaet som er bilag 3 sendes senest til praktiklæreren.

Praktikant udfylder efter evalueringsmødet bilag 6 – midtvejs-evaluering, som sendes en uge før 2/3 mødet til praktiklærer.

Bilag 2 og 6

Praktiklæreren bruger de tilsendte bilag 2 og 6, når hun forbereder sig til besøget på praktikstedet. Det er derfor vigtigt, at praktiklæreren, ved at læse bilag 2, kan få en fornemmelse af om praktikvejlederen vurderer, at praktikanten får sin praktik godkendt eller ikke godkendt.

Bilag 3 og 7

Bilag 3 og 7 efter sidste evalueringsmøde i praktikken bruges i praktikopsamlingen og studievejledningen efter praktikken er afsluttet.

Yderligere

Praktikanten skal i perioden efter 2/3mødet skrive en opgave (se bilag 8) og har ret til vejledning af sin praktiklærer ved PI/SPS. Det kan enten ske mundtligt, telefonisk eller pr mail afhængig af, hvor praktikken gennemføres.