

Professionsbachelor i Socialpædagogik

Perorsaanermik Ilinniarfik
Socialpædagogisk Seminarium
Ilulissat



1. september 2017

Til praktikvejleder på praktiksted, praktikant og praktislærer ved PI/SPS

Perorsaanermik Ilinniarfik/Socialpædagogisk Seminariums (PI/SPS') praktikhåndbog er en guide om, hvilke vilkår og krav, som gælder i professionsbacheloruddannelsens to praktikperioder; normalpraktikken og specialpraktikken.

Praktikhåndbogens målgruppe er praktikvejleder på praktiksted, praktikant og praktislæreren ved seminarier.

Denne Praktikhåndbog konkretiserer PI/SPS' Studieordning for professionsrettede bacheloruddannelse i socialpædagogik (godkendt som en forsøgsordning maj 2008) med hensyn til praktikområdet.

Håndbogens opdeling

Håndbogen er opdelt i fire kategorier:

- 1) Normalpraktikkens mål
- 2) Specialpraktikkens mål
- 3) Praktikantens opgaver
- 4) Stikordsregister

Praktikhåndbogen og andre informationer vedr. praktik fås også via PI/SPS' hjemmeside, på www.pi.sps.gl

Ud fra ønsket om hele tiden at forbedre praktikhåndbogen er kommentarer til denne udgave meget velkomne. Skriv eller ring til praktikkoordinatoren:

Benedikte Petersen

Fung. Praktikordinator

spspraktik@attat.gl

Tlf. omstilling: +299 38 35 50 / Tlf. direkte: +299 38 35 87

Fax: +299 94 44 75

Indhold

Indhold	2
Kapitel 1: Det juridiske grundlag for praktikken	3
1.1 Godkendelse af praktikinstitution	3
Kapitel 2: Formål med praktikken.....	4
2.1 Studiemæssige formål	4
2.2 Kompetencemål	4
2.3 Progression	4
2.4 Hvis praktikforløbet afbrydes	5
2.5 Praktik uden for Ilulissat eller Grønland.....	5
2.6 Rejser til praktiksted uden for uddannelsesbyen.....	5
Kapitel 3: Krav for normalpraktikken og praktikopgave hermed.....	6
3.1 Normalpraktikkens særlige pædagogiske kompetencemål	6
3.2 Praktikopgave i normalpraktik	6
Kapitel 4: Krav for specialpraktikken.....	8
4.1 Specialpraktikkens særlige kompetencemål.....	8
Kapitel 5: De tre centrale personer i praktikken og deres opgaver.....	10
5.1 Praktikanten.....	10
5.1.2 Målformuleringerne for praktik	10
5.2 Praktikvejlederen	11
5.3 Praktislæreren.....	12
5.4 Godkendelse af praktikperioden.....	13
Kapitel 6: Praktikantens vilkår.....	14
6.1 Praktikantens arbejdstid pr. uge.....	14
Kapitel 7: De konkrete opgaver undervejs i praktikken.....	16
7.1 Målformuleringen.....	16
7.2 Studiejournal	17
7.3 Konferencetimer	18
Kapitel 8: Praktikforløbet.....	20
8.1 Før praktikkens start.....	20
8.2 Under praktikforløbet	21
8.3 Evalueringsprocesser	21
8.4 Praktikbesøg.....	22
8.5 Endelig vurdering	23
8.6 Praktikopsamling	23

Kapitel 1: Det juridiske grundlag for praktikken

Det juridiske grundlag for praktikken er Bekendtgørelse nr. xx af xx.xxxx 2005 om socialpædagoguddannelsen.

Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. xx. af xx.xxxx 2005, kapitel 6

§ 29. På uddannelsens 2. og 5. semester skal de studerende i praktik. Praktikken skal dække både institutioner på normalområdet og institutioner på specialområdet. (...)

§ 30. Formålet med praktikken er, at de studerende individuelt og i samarbejde med andre deltagere i forskellige former for socialpædagogisk arbejde og gennem indsamling, bearbejdning og anvendelse af viden og erfaring erhverver sig forudsætninger for kvalificeret løsning af socialpædagogisk opgaver.

§ 31. Praktikopholdene gennemføres på følgende vilkår:

- 1) Praktikken skal foregå på et, efter indstilling fra Uddannelsesrådet, af Perorsaanermik Ilinniarfik godkendt praktiksted.
- 2) Perorsaanermik Ilinniarfik og praktikinstitutionen indgår en praktikaftale. Den studerende skal overholde praktikaftalen, herunder har den studerende pligt til at deltage i det daglige arbejde i praktikinstitutionen.
- 3) Perorsaanermik Ilinniarfik tildeler i samarbejde med praktikinstitutionen de studerende en uddannet praktikvejleder, der har ansvaret for praktikforløbet.

Praktikhåndbogen skal ses i forlængelse af Studieordningen december 2016.

1.1 Godkendelse af praktikinstitution

Fra og med denne revision, er de allerede anvendte (godkendte) praktikinstitutioner og andre institutioner der har henvendt sig for at blive en praktikinstitution blevet tilsendt et skema, hvori deres kendetegn som institution samt andre relevante facts skal udfyldes. Derefter godkender/ikke-godkender praktikudvalget institutionerne.

Kapitel 2: Formål med praktikken

Formålet med praktikken er at praktikanten individuelt og i samarbejde med det pædagogiske personale deltager i forskellige former for social-pædagogisk arbejde og tilegner sig viden om det pædagogiske praksisfelt. Praktikanten kvalificerer sig til at indgå i professionelle relationer med børn, unge og voksne brugere, til at samarbejde med kollegaer og til at vejlede brugernes forældre og pårørende. Igennem praktikperioden er det endvidere vigtigt, at praktikanten trænes i at tilrettelægge, udføre og evaluere pædagogiske aktiviteter og processer.

2.1 Studiemæssige formål

Praktikperioden udgør en central og vigtig del af pædagoguddannelsen og er et øve rum pædagogisk praksis og professionsudøvelse, hvor praktikanten kobler teori og praksis. Her mærker og erfarer praktikanten den pædagogiske virkelighed, som den udfolder sig ude i praksis og øver samtidigt sin pædagogiske refleksionskompetence til at tænke før, under og efter handling.

2.2 Kompetencemål

Praktikken er det sted, hvor praktikanten øver de pædagogiske kernekompetencer i praksis, herunder anvender læste teorier i forhold til praksis og inspireres til at læse og anvende teori i praksis for at styrke sin pædagogiske faglighed.

2.3 Progression

Igennem de 2 praktikperioder skal praktikanten opnå en stigende grad af:

- Viden om brugergrupperne og den pædagogiske praksis, der knytter sig til områderne
- Færdigheder i at praktisere, analysere og reflektere i forhold til pædagogisk praksis, herunder opnå indsigt i egne virkemidler, ressourcer og begrænsninger
- Forståelse af egen praksis og udvikling og samarbejde med kolleger om fælles pædagogisk arbejde og udvikling af muligheder for flere forskellige brugergrupper
- Indsigt i pædagogens samfundsmæssige rolle herunder etiske dilemmaer
- Færdigheder i at kunne dokumentere og formidle egne pædagogiske erfaringer og viden om pædagogisk praksis i det hele taget.

2.4 Hvis praktikforløbet afbrydes

Hvis praktikperioden afbrydes og praktikanten har gennemført mindst halvdelen af sin praktikperiode, kan der ske en vurdering inden praktikperiodens afslutning. Skulle det ske, at praktikstedet opsiger praktikaftalen og halvdelen af perioden ikke er gået, er seminarieret forpligtet til at finde et nyt praktiksted, hvor praktikanten kan fortsætte sin praktik. Hvis det viser sig, at praktikstedet ikke opfylder de studiemæssige betingelser for praktikanten, er seminarieret forpligtet til at finde et nyt praktiksted til praktikanten.

Hvis praktikanten selv afbryder sin praktik af forskellige årsager, er seminarieret ikke forpligtet til at finde en anden praktikplads. Det skal praktikanten selv sørge for.

2.5 Praktik uden for Ilulissat eller Grønland

Eftersom praktikken kan foretages på et praktiksted uden for Ilulissat eller Grønland, medfører det et øget ansvar for praktikanten og dertil hørende sproglige og kulturelle udfordringer. Praktikanten er således også selv ansvarlig for f.eks. boligsøgning, opnåelse af institutionsplads eller skole til egne børn, forsikrings- og sygesikringsforhold og eventuelt møblering af kollegieværelse. Dette er alene praktikantens eget ansvar.

Da udgifter til bolig ikke skal være dobbelt, og hvis man får ekstra udgifter ifm. bolig, så er der ifølge Selvstyrets bekendtgørelse nr. 5 af 27. marts 2015 mulighed for at få tilskud til nødvendige opholdsudgifter i og uden for Grønland. Tilskuddets størrelse er forskellig alt efter udgiftstørrelsen.

Når boligudgiften er:

- op til kr. 4000 dækkes beløbet 100%
- mellem kr. 4000 og kr. 10.000 dækkes 75% og
- over kr. 10.000 dækkes 50 %, dog maksimalt kr. 10.000.

2.6 Rejser til praktiksted uden for uddannelsesbyen

Når de studerende skal på praktik i en anden by end uddannelsesbyen, dækker PI/SPS rejsen fra hjemby til praktiksted.

Transportudgifter mellem praktiksted og overnatningssted dækkes ikke. Dvs. hvis du bor i et kollegieværelse i Nuuk og dit praktiksted er i Nuussuaq, så skal du selv dække den udgift (Se Selvstyrets bekendtgørelse nr. 5 af 27. marts 2015 om Uddannelsesstøtte § 41).

Kapitel 3: Krav for normalpraktikken og praktikopgave hermed

Normalpraktikken foregår på 2. semester og er på 14 uger inkl. helligdage. Praktikken udgør 18 ECTS inkl. praktikopsamling. Praktikken er i Ilulissat eller kysten i Grønland. Målgruppen i praktik-stedet er børn og unge. Relevante praktiksteder vil være daginstitutioner i form af vuggestuer, børnehaver og fritidsordninger.

Lovgrundlag for normalområdet

For daginstitutionsområdet gælder:

Inatsisartutlov nr. 16 af 3. december 2012 om pædagogisk udviklende tilbud til børn i førskolealderen

For fritidsordninger gælder:

Inatsisartutlov nr. 5 af 6. juni 2016 om kultur- og fritidsvirksomhed

Kapitel 5 og kapitel 6

Nøglebegreber knyttet til normalpraktikken: Iagttagelse, analyse, refleksion, sammenhæng mellem teori og praksis, pædagogiske aktiviteter og samspil, relationer.

3.1 Normalpraktikkens særlige pædagogiske kompetencemål

- Iagttagelse og analyse af børn og unge f.eks. i forhold til leg, samspil og venskaber etc.
- Iagttagelse af egen intervention og virkemåde
- Reflektere over egen måde at fungere på i samspillet med andre
- Komme med nye pædagogiske overvejelser og forslag til handling

3.2 Praktikopgave i normalpraktik

Praktikopgaven er en opgave der tager afsæt i den didaktiske arbejdsmodel SMITTE. Opgaven bygges op efter SMITTE modellen. De teoretiske overvejelser sker på baggrund af den undervisning der har været i det hidtidige undervisningsforløb.

Omfanget er min. 10.000 og max 15.000 anslag, som er 4-5 sider i alt.

Praktikvejlederen forventes at være faglig sparringspartner, på grund af kendskab til praksisfeltet, for praktikantens valg af emnet.

Praktiklæreren vejleder praktikanten i arbejdet med praktikopgaven. Hvis praktikopgaven ikke kan godkendes, har praktikanten mulighed for ny vejledning med henblik på at forbedre opgaven.

I kapitel 7 (s. 16) kan man læse uddybende om de konkrete opgaver der findes under praktikken, ligesom der tydeligt er beskrevet hvad praktikopgaven skal indeholde.

Inspirationsmateriale til hvordan en opgave inden for normalområdet kan skrives, findes i en særskilt fil, som de studerende har på en USB nøgle.

3.3 USB nøglen indhold

USB nøglen består af to mapper. En mappe til praktikanten og en anden mappe til praktikvejlederen. Denne nøgle skal indeholde følgende filer:

Til praktikanten:

Bilagssæt

Praktikhåndbog

APA

Vejledning til opgaveskrivning

Planen for 14 ugers praktikforløb med deadlines.

Til praktikvejlederen:

Bilagssæt

Praktikhåndbog

Planen for 14 ugers praktikforløb med deadlines.

Kapitel 4: Krav for specialpraktikken

Specialpraktikken foregår på 5. semester og er et helt semester på 18 uger og udgør 30 ECTS point. Praktikstedet er i eller uden for Grønland og målgruppen er børn, unge og voksne med særlige forudsætninger. Relevante praktiksteder vil være døgninstitutioner for børn og unge, institutioner for fysisk og psykisk handicappede, i folkeskolen for specialklasser eller inden for det psykiatriske område eller i forbindelse med miljøarbejdere.

Lovgrundlag for specialområdet

Målgruppen børn, unge og voksne med særlige forudsætninger: Inatsisartutlov nr. 20 af 26. juni 2017 om støtte til børn og Landstingsforordning nr. 7 af 3. november 1994 om hjælp til personer med vidtgående handicap samt Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 10 af 1. april 1995 om særlige institutioner for voksne.

De lovgivningsmæssige for folkeskolens yngstetrin er:

Inatsisartutlov nr. 15 af 3. december 2012 om folkeskolen, hvor især §11 er grundlaget. Senere står der i den samme lovgivning, at socialpædagoger kan bruges ”Stk.4. Socialpædagoger eller personer med anden relevant uddannelse kan varetage pædagogiske opgaver i tilknytning til elevhjem, kollegier og særligt indrettede kostskoler, jf. § 25, specialpædagogiske foranstaltninger, jf. § 15, og pædagogiske tilrettelagte frivillige aktiviteter, jf. § 10, stk. 7.”

Denne praktik skal ses som en overbygning på den tidligere praktik, og det forventes at praktikanten nu arbejder mere selvstændigt og indgår i et ligeværdigt samspil med det øvrige personale. Det betyder at praktikanten tager initiativer og er medansvarlig for det pædagogiske arbejde.

Nøglebegreber knyttet til specialpraktikken:

Selvstændighed, refleksion, perspektivering, kritisk vurdering.

4.1 Specialpraktikkens særlige kompetencemål

- Iagttagelse og analyse af børn, unge og voksne brugere f.eks. i forhold til magtstrukturer, interaktioner, rollefordelinger og positioneringer.
- Kunne opstille, planlægge, gennemføre, dokumentere og evaluere pædagogiske mål og forløb.

- Opnå færdighed i at kommunikere og samarbejde i et kollegialt team med forældre/pårørende og øvrige samarbejdspartnere.
- Opnå selvstændighed i relation til den enkelte bruger (f.eks. ift. brugerens handleplaner) og mere overordnet i den pædagogiske planlægning og udvikling af en brugergruppes og en pædagogisk institutions pædagogik.

4.2 Praktikopgave i specialpraktik

I specialpraktikken tages der udgangspunkt i en problemstilling fra praktikken i forlængelse af et pædagogisk forløb, som praktikanten selv har gennemført.

Opgaven skal danne data fra praktikken og viden om emnet. Praktikanten skal i sin analyse anvende faglige pædagogisk litteratur.

Omfanget er på minimum 25.000 og max 30.000 anslag inkl. mellemrum, dvs. 10-14 sider.

I anden praktik vurderes efter GGS-skalaen (jf. bkg. nr.14 af 23. juni 2008).

Ligesom i normalpraktik opgaven indgår opgaven i specialpraktikken også i den samlede bedømmelse af praktikanten. Det er praktiklæreren, der vejleder praktikanten og er ansvarlig for den endelige vurdering af opgaven.

Praktikvejlederen forventes at være faglig sparringspartner for, at den studerende vælger et emne for sin praktikopgave, som er relevant for praktikstedet.

Praktiklæreren vejleder praktikanten i arbejdet med praktikopgaven. Hvis praktikopgaven ikke kan godkendes, har praktikanten mulighed for ny vejledning med henblik på at forbedre opgaven.

I kapitel 7 (s. 16) kan man læse uddybende om de konkrete opgaver der findes under praktikken, ligesom der tydeligt er beskrevet hvad praktikopgaven i specialområdet skal indeholde.

Kapitel 5: De tre centrale personer i praktikken og deres opgaver

De tre centrale personer i begge praktikperioder er: praktikanten, praktikvejlederen som er ansat på praktikstedet og praktikleereren som er underviser på PI/SPS.

Deres særlige ansvarsområde vil blive gennemgået og især vil ansvarsområde for praktikvejleder og praktikleer gennemgås når det drejer sig om at godkende eller ikke-godkende praktikken.

5.1 Praktikanten

Praktikanten skal aktivt indgå i det pædagogiske og kollegiale samarbejde på praktikstedet. Samtidigt er praktikanten hovedaktør i sin egen læreproces og tilrettelæggelse af de opgaver der knytter sig til praktikken.

Praktikanten skal tage initiativ både i det daglige pædagogiske arbejde og i at tilrettelægge konferencetimerne. Det vil sige foreslå dagsorden, fremlægge skriftlige iagttagelser, formidle faglig litteratur og faglige pædagogiske samtaler i forlængelse af sin målformulering.

Det er en fordel hvis praktikanten forinden praktikstart selvstændigt tager initiativ til at kontakte praktikinstitutionen og evt. besøger stedet.

5.1.2 Målformuleringerne for praktik

Under praktikforberedelsen skal den studerende udarbejde 2 mål i henholdsvis 1) personlig mål, 2) handlemål og 3) videns mål. Gennem disse i alt 6 mål opnår den studerende sine mål ved at øve:

- Pædagogisk praksis sammen med målgruppen, det vi kalder, at *gøre noget med nogen*
- Træne sin iagttagelsesevne i normalpraktikken
- Skrive og reflektere over egne iagttagelser og egen pædagogisk praksis
- Formidle iagttagelser og refleksioner til vejlederen - både mundtligt og skriftligt
- Integrere egne refleksioner over pædagogisk praksis med anvendelse af teoretisk viden.
- Komme med pædagogiske handlingsforslag i henhold til Inatsisartutlov og landstingsforordningen i den pågældende praktik
- Anvende iagttagelser og faglig litteratur i en praktikopgave
- Gennemføre pædagogiske projekter i specialpraktikken

5.2 Praktikvejlederen

Da praktikstedet er praktikantens uddannelsessted i praktikperioden, skal der inddrages faglig litteratur, når der reflekteres over den pædagogiske praksis. Praktiksted og seminarium er begge læringssteder, der er gensidigt afhængige af hinanden. Viden og teorier fra seminariet bruges i praksis, og praksiserfaringer opnås og indgår i undervisningen på PI/SPS.

Praktikvejlederen er på praktikstedet nøglepersonen for praktikantens læring, erfaring og refleksion og den centrale samarbejdspartner. Praktikvejlederen skal i samarbejde med praktikanten tilrettelægge en plan for konferencetimerne, samt drøfte en dagorden herfor.

Praktikvejlederen er alene faglig vejleder og sparringspartner i selve praktikforløbet og er ikke ansvarlig for praktikantens private forhold og eventuelle problemer.

5.2.2 Praktikvejlederen skal under praktikken

- I samarbejde med praktikanten sikre at praktikkens målformulering efterleves
- Samarbejde med praktikanten om målformuleringen for praktikken, og godkende den og støtte praktikanten i at gennemføre sine målformulering
- vejlede praktikanten og give mulighed for at denne arbejder pædagogisk selvstændigt og i relation til hele personalegruppen.
- Sikre at eventuelle problemstillinger bliver behandlet, så praktikanten trænes både i at handle, reflektere og tage stilling til opståede problemstillinger.
- Samarbejde med praktikanten om at forberede og gennemføre konferencetimer og evalueringer
- Være ansvarlig for at evaluere praktikanten inden praktiklærerens besøg til 2/3 mødet
- Samtale med praktikanten om emne til den skriftlige praktikopgave
- Attestere praktikantens registrering af sit fremmøde hver 4. uge
- Hvis der er betænkeligheder i spørgsmålet om, at praktikanten kan nå sine mål, skal der til mødet udarbejdes en skriftlig handleplan for det videre forløb på baggrund af praktikantens målformulering og handleplanenes underskrive af praktikant, praktikvejleder og praktiklærer.

- Til sidst vurdere praktikantens praktik og godkende/ikke godkende praktikken og sende praktikvurdering og udfyldt godkendelseskema til seminarieret.

5.2.3 Praktikvejlederen ansvar for bilagene

- Opgørelser over konferencetimerne med hvilke emner der er drøftet.
- Attestere hver 4. uge opgørelser over praktikantens arbejdstid
- Midtvejsvurdering med en foreløbig praktikgodkendelse
- Slutvurdering fra praktikvejleder
- Udfylde og underskrive godkendelseskema
- Praktikvejlederen er ansvarlig for godkendelsesproceduren

5.2.4 Aflønning af praktikvejleder

Praktikvejlederen aflønnes for maksimal to konferencetimer pr. praktikant pr. uge. Konferencetimerne aflønnes fordi det at være praktikvejleder er en ekstra arbejdsopgave, som skal løses i arbejdstiden.

5.3 Praktiklæreren

Praktiklæreren skal forud for praktikforløbet tilrettelægge et praktikforberedelsesforløb for de studerende. Med udgangspunkt i praktikhåndbogen arbejder de kommende praktikanter med deres egne roller og deres målformulering for praktik, som optakt til at deltage aktivt på det kommende praktiksted.

5.3.1 Praktiklæreren skal undervejs

- Bekræfte den tilsendte målformulering, arkivere og senere anvende den ved praktikbesøget
- Deltage i midtvejsevalueringen ved et praktikbesøg inden 2/3 af praktikken er gået
- Forberede praktikbesøget ved hjælp af den modtagne dagsorden og praktikantens og praktikvejlederens midtvejsevalueringer, herunder sidstnævntes midtvejsvurdering
- vejlede praktikanten i sin skriftlige praktikopgave og bedømme godkendt/ikke godkendt i normalpraktik (førstepraktik) og med en karakter i specialpraktik (andenpraktik).

5.3.2 Praktiklæreren skal efter praktikken

Tilrettelægge de studerendes praktikopsamling. Formålet med praktikopsamlingen er, at de studerende:

- Italesætter deres pædagogiske erfaringer fra praktikstedet
- Evaluerer deres arbejde med målformuleringen
- Reflekterer over forholdet mellem teori og praksis
- Drøfter og opsamler erfaringer fra deres arbejde med den skriftlige praktikopgave

5.4 Godkendelse af praktikperioden

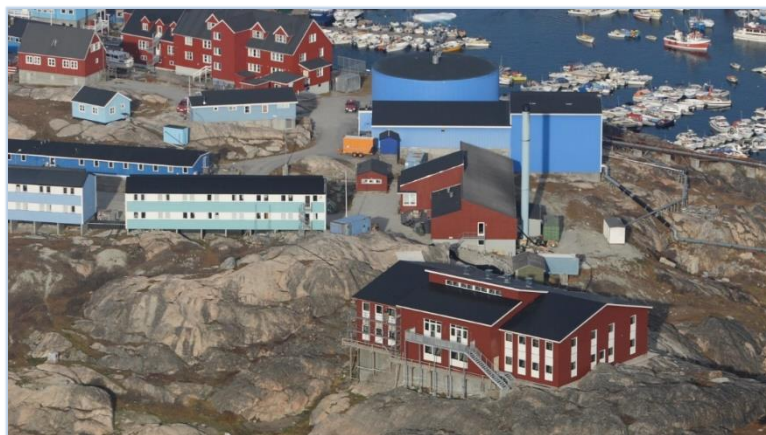
Praktikvejleder og praktiklærer er begge ansvarlige for evaluering og godkendelse af praktikperioden. Praktikvejlederen (evt. praktikstedets leder) er ansvarlig for vurdering og godkendelse af praktikantens pædagogiske praksis på praktikstedet. Praktiklæreren er ansvarlig for at vurdere og godkende praktikantens praktikopgave.

Inden 2/3 af praktikperioden er gennemført skal der være et møde mellem praktikant, praktikvejleder og praktiklærer – en midtvejsevaluering – hvor praktikantens praktik evalueres.

5.4.2 Hvis praktikperioden ikke kan godkendes

Hvis praktikstedet vurderer, at praktikperioden ikke kan godkendes og seminariets praktiklærer er uenig heri – eller omvendt – foretages den endelige afgørelse af rektor ved PI/SPS. Rektors afgørelse baseres på en skriftlig udtalelse fra begge parter samt fra praktikanten selv.

Hvis praktikanten ikke består praktikperioden er der mulighed for at gennemføre et nyt praktikforløb. Hvis praktikanten heller ikke består denne praktikperiode i anden omgang ophører praktikanten på studiet med øjeblikkelig virkning.



Kapitel 6: Praktikantens vilkår

Den studerende er i praktikperioden under uddannelse og berettiget til uddannelsesstøtte og derfor ulønnet. Praktikanten må hverken påtage sig vikararbejde eller erstatte lønnet personale. Hvis praktikanten ikke overholder disse formelle krav, skal praktiklæreren hurtigst muligt kontaktes og eventuelle uddannelsesmæssige konsekvenser skal drøftes.

Praktikanten må i øvrigt forvente, at skulle vise sin børneattest (jf. Inatsisartutlov nr. 8 af 19. maj 2010 om pligt til at indhente børneattest) og er omfattet af tavshedspligt (jf. Landstingslov nr. 8. af 13. juni 1994 om sagsbehandling i den offentlige forvaltning) både under og efter praktikopholdet. Praktikstedet kan forlange at praktikanten underskriver en erklæring om tavshedspligt. Overtrædelse af tavshedspligten medfører samme konsekvens for praktikanten som for ansatte medarbejdere. Praktikanten er ligeledes omfattet af skærpet underretningspligt (jf. Inatsisartutlov nr. 20 af 26. juni 2017 om støtte til børn).

6.1 Praktikantens arbejdstid pr. uge

Praktikanten har i gennemsnit hver uge pligt til og krav på:

- 28 timers pædagogisk praksis, hvor praktikanten aktivt deltager på lige fod med det øvrige personale (i praktik i skoler og udlandet accepteres 25 timer pædagogisk praksis pr. uge)
- 2 ugentlige konferencetimer med sin praktikvejleder
- 10 timers studietid, som praktikanten selv tilrettelægger til forberedelse, skriftlige arbejdsopgaver og læsning af faglig litteratur

Hvis praktikanten har fravær i praktikperioden, og hvis der er særlige grunde til fraværet (f.eks. egen eller barns langvarige sygdom) kan der dispenseres for reglerne på baggrund af en lægelig og studiemæssig vurdering (jf. studiehåndbog s. 40). Det vil sige at når praktikanten bliver syg under praktikken, betyder det ikke at de tabte timer efterfølgende skal oparbejdes med ekstra arbejdstimer om ugen.

Fraværet må højst være 15 % af hele praktikperiodens timer. Hvis fraværet overstiger 15 % af timer i praktikperioden, skal fraværet vurderes ift. Praktikantens indsats og praktikkens mål. Der kan eventuelt kompenseres for fraværet efter aftale mellem praktikkoordinator, praktikvejleder og praktiklærer.

6.1.2 Tilknytning til seminariet under praktikperioden

Praktikanten er tilknyttet en underviser på PI/SPS som praktiklærer undervejs i praktikken og kan kontakte vedkommende i kraft af begge de to roller. Praktikkoordinatoren står tillige til disposition og kan kontaktes af såvel praktikanten som af praktikvejleder.

To (- 4) uger efter start af praktikken, kontakter praktiklærer praktikvejlederen for at høre om starten af praktikken.

Dette tiltag er taget for at efterkomme behovet for nærmere redegørelse ved evt. misforståelser i f t arbejdstiden for praktikanten og hvilke opgaver der ellers skal udføres.

Kapitel 7: De konkrete opgaver undervejs i praktikken

I det følgende er kravene til de enkelte opgaver, som praktikant og praktikvejleder skal udføre undervejs, nærmere beskrevet. Der findes skemaer i to aktuelle sæt bilag bl.a. til time- og konferencetimeopgørelser og til de enkelte opgaver i evalueringsprocessen og til praktikopgaven. Disse skemaer findes på et USB-stik, som praktikanten har. Praktikanten skal huske at udlevere de filer som praktikvejlederen skal bruge under praktikken. De fleste skal udskrives og returneres udfyldte med underskrift.

7.1 Målformuleringen

Målformuleringen er det redskab, som praktikanten prioriterer sine læringsmål med og styrer sin læringsproces undervejs efter. Praktiklæreren er vejleder for praktikantens udarbejdelse af udkast til sin målformulering under praktikforberedelsen. Målene sendes til praktiksted og praktikvejleder.

Selve praktikperioden begynder med, at praktikvejlederen vurderer realismen i praktikantens udkast til målformulering. Han/hun vejleder så praktikanten får revideret sine mål og begge parter godkender derefter målformuleringen og sender til praktiklæreren. Målformuleringerne - inklusiv forslag til pædagogiske metoder - er dels det faglige grundlag for samarbejdet i praktikken og dels vurderingsgrundlaget for praktikken. Derfor er det vigtigt at målformuleringerne underskrives af begge parter og sendes til praktiklæreren, som også siger god for dem.

Udgangspunktet for målformuleringen er både formalia og praktikantens egne ønsker:

- Vedkommendes studieforbånd og tidligere relevante praksiserfaringer
- Personlige og faglige kompetencer, som kan afprøves pædagogisk under praktikken

OG

- Praktikstedet og målgruppen samt praktikaftalen
- De studiemæssige krav som beskrives i praktikhåndbogen afsnit A.3

7.1.2 Indhold i målformuleringerne

Målformuleringerne skal indeholde to faglige mål inden for hver af følgende tre kategorier:

- Videns mål: Litteratur om målgruppen, om institutionstypen og om

pædagogik

- Handlemål: I forhold til den pædagogiske praksis med målgruppen
- Personlige mål: Med henblik på at udvikling af egen professionel identitet

Praktikanten skal præcisere, begrunde og angive metodevalg for hvert mål. Det betyder, at der under hvert mål skal anføres:

- Hvad vil praktikanten opnå i dette mål? – gerne succeskriterier for at målet er nået
- Hvorfor vil han/hun opnå dette mål? – faglig begrundelse for relevansen af målet
- Hvordan vil han/hun opnå dette mål? – angive metode til at opnå sine mål

7.1.3 Tidsramme for målformuleringsarbejdet

- Udkast til målformuleringer sendes til praktikvejlederen forud for praktikkens start – ved slutningen af praktikforberedelsesperioden
- Videre arbejde med målformuleringen sker i samarbejde med praktikvejleder på praktikstedet
- Efter at både praktikant og praktikvejleder har godkendt målformuleringen sendes den til praktiklæreren senest 2 uger inde i praktikken.
- Målformuleringerne bekræftes af praktiklæreren eller sendes eventuelt til praktikanten til justering
- Målformuleringerne inddrages hver gang i konferencetimerne
- Målformuleringerne anvendes til vurderingerne i forbindelse med evalueringsprocesserne, herunder ved praktikbesøget med praktiklæreren inden 2/3 af praktiktiden er gået
- Målsætningerne er afgørende udgangspunkt for praktikvejlederens godkendelse af praktikantens praktik

7.2 Studiejournal

Praktikanten skal skrive Studiejournal under hele praktikforløbet. Det forventes, at den rummer både objektive beskrivelser og subjektive refleksioner over praktikforløbet, forhold hun/han undrer sig over i den pædagogiske praksis og reflekterer over såvel egen som andres pædagogiske praksis. Praktikanten nedskriver daglige iagttagelser og dokumenterer dermed sin

pædagogiske praksis. Hun/han vælger hver uge en iagttagelse som refleksionsgrundlag i konferencetimerne.

7.2.1 Formålet med Studiejournalen er

- At være et redskab til bevidstgørelse af praktikantens læringsproces
- At indsamle iagttagelser og viden og dokumenter til refleksion
- At anvende de indsamlede dokumenter til de faglige skriftlige opgaver

Studiejournalen omfatter således både arbejdet i den pædagogiske praksis, det vil sige praktikantens *gøren noget med andre* og hans/hendes refleksioner og *tanker før og under og efter handlinger* i den pædagogiske praksis. Det er hensigtsmæssigt, at Studiejournalen rummer arbejdet med udviklingen af en litteraturliste og notater fra læst litteratur, for eksempel resume og gode faglige citater til senere anvendelse i det faglige arbejde med målformuleringerne, konferencetimer, evalueringer og andre faglige opgaver - ikke mindst praktikopgaven.

7.3 Konferencetimer

Konferencetimerne er et fælles arbejde mellem praktikvejleder og praktikant og til gensidig faglig inspiration med læsning af relevant faglitteratur og -artikler. Det er også relevant at drøfte den samfundsmæssige udvikling inden for det pædagogiske arbejde og politiske tiltag i den sammenhæng. USB nøgle skal anvendes til fælles dagsorden, iagttagelser, referater mv.

Målet med konferencetimerne er at sikre en fast arbejdstid, hvor praktikvejlederen fuldt ud kan koncentrere sig om den faglige sparring med praktikanten. Udover at der her skal arbejdes med de på forhånd fastlagte opgaver i praktikken, skal der være tid til et *siden-sidst* punkt, hvor praktikanten har mulighed for at få bearbejdet eventuelle frustrationer og vanskeligheder i arbejdet med målgruppen eller kollegaer og få en faglig og personlig feedback på sit pædagogiske arbejde (konstruktiv kritik).

7.3.1 Følgende dagsorden kan anvendes i konferencetimerne

- Kort siden sidst, eventuelt noget vigtigt at sige for praktikanten
- Faglig litteratur drøftes - gerne med et skriftligt / mundtligt oplæg fra praktikanten
- Refleksioner over praktikantens iagttagelse fra den pædagogiske praksis
- Bevidst inddragelse af dagens faglige tekst eller anden pædagogisk viden

i samtalen

- Forslag til alternative handlinger i den konkrete iagttagelse
- Forslag til videreudvikling af den pædagogik, som der reflekteres over
- Drøftelse af praktikantens arbejde med sine mål i målformuleringerne
- Planlægning af nye initiativer i den pædagogiske praksis i henhold til målformuleringerne
- Planlægning af næste uges konferencetimer

Praktikanten skriver et kort referat efter hver uges konferencetimer og kommer med forslag til næste dagsorden. Dagsordener og referatet gemmes sammen med anden dokumentation i praktikantens i USB-stik (Susanne Poulsen og Helle Bendix (2009) *Den reflekterende praktikvejleder* Forlag: Dafolo)



PI/SPS, tidligere facade

Kapitel 8: Praktikforløbet

Afsnittet om praktikforløbet skal belyse de forskellige opgaver der findes for henholdsvis praktikanten, praktikvejlederen og praktiklæreren med henblik på at vurdere praktikken som godkendt eller ikke-godkendt.

Ca. 2 måneder før praktikkens begyndelse får praktikstederne besked om, hvilken studerende de modtager i henholdsvis normalpraktikken og i specialpraktikken.

For at praktikanten skal have det optimale under praktikken, er samarbejde mellem praktikstedet, uddannelsesinstitutionen og praktikanten centrale. Samarbejdet koordineres af praktikkoordinatoren og praktiklæreren.

8.1 Før praktikkens start

Før praktikken starter gennemgå de studerende et 2-ugers forløb med praktikforberedelse. I praktikforberedelsen skal den studerende

- Udarbejde udkast til egne målformulering og sende til praktikstedet
- Underskrive en praktikaftale og sende den til praktikstedet
- Udarbejde en præsentation af sig selv til brugerne på praktikstedet

Det bør tilstræbes, at den studerende møder sin kommende praktikvejledere i praktikforberedelsen på seminariet.

Formålet med praktikforberedelsen er, at den studerende:

- Opnår en overordnet forståelse af egen rolle som praktikant med arbejdstid og faglige opgaver undervejs – herunder afleveringsfrister, konferencetimer, studietid med videre.
- Kender indholdet i og underskriver praktikaftalen og sender denne til praktikstedet
- Udarbejder og sender en foreløbig målformulering til praktikstedet
- Udarbejder en plan for anvendelsen af sine 10 ugentlige timers studietid
- Påbegynder en beskrivelse af praktikstedet og målgruppen gennem inddragelse af praktikaftalerne
- Udarbejde en litteraturliste
- Etablerer egen Studiejournal
- Forberede indholdet af USB-stik som skal gives til praktikvejlederen og

som den studerende skal have et eksemplar af

- Udarbejder en præsentation til målgruppen som medbringes til praktikinstitutionen

8.2 Under praktikforløbet

Praktikanten skal i praktikperioden, efter en fastlagt tidsplan:

- Færdiggøre sine mål for praktikken og få dem godkendt af praktikvejlederen og sende til praktiklæreren senest efter de første to uger inde i praktikken
- I samarbejde med praktikvejlederen forberede og afholde midtvejs-evalueringsmødet. Bilag til midtvejsevaluering sendes derefter til praktiklæreren forud for praktikbesøget på praktikstedet.
- Tilrettelægge og afholde praktikbesøg med praktiklæreren inden 2/3 del af praktikperioden er gået
- Skrive og aflevere en skriftlig praktikopgave senest to uger før praktikken er slut
- Forberede og afholde slutevaluering med praktikvejleder.
- Udfylde selvevalueringsskema og sende til praktiklæreren

8.3 Evalueringsprocesser

Igennem praktikken skal der foretages evalueringer. Der er to evalueringsprocesser. Der er midtvejsevaluering og en slutevaluering.

Formålet med to evalueringer: 1) midtvejsevaluering og 2) slutevaluering, er at vurdere praktikanten både i forhold til den pædagogiske praksis i hverdagen og i forhold til arbejdet med at opfylde sin målformulering. De relevante skemaer i det aktuelle sæt bilag i USB nøglen skal anvendes til støtte for denne proces.

8.3.1 Midtvejsevaluering

Formål med midtvejsevalueringen er at imødekomme kravet om, at praktikbesøget finder sted inden 2/3 af praktikperioden er gennemført. Praktikvejlederen skal tilkendegive før og under praktikbesøget, hvis der er tvivl om praktikanten kan få sin praktik godkendt.

Forud for praktikbesøget afholder praktikant og praktikvejleder selv en evaluering på et af deres konferencemøder. Før mødet som forberedelse til deres indbyrdes evalueringsmøde udfylder de hver for sig et skema, som er et

vurderingsskema om praktikantens praksis. På mødet sammenligner og drøfter de eventuelle forskelle og ligheder i hinandens vurderinger. Efter mødet udfylder de nu hver deres evalueringsskema, som er to andre skemaer. Praktikanten udfylder en selv midtvejsevaluering og praktikvejleder udfylder en midtvejsvurdering af praktikanten. Det er vigtigt, at det heraf fremgår, hvorvidt praktikvejlederen forventer, at praktikanten vil få sin praktik godkendt eller ej. Denne foreløbige praktikvurdering skal praktikvejlederen formidle til både praktikant og til praktiklærer. De udfyldte bilag (på dansk) skal sendes til praktiklæreren som optakt til praktikbesøget.

8.3.2 Slutevaluering

Slutevalueringen rummer samme proces - undtaget praktikbesøget. Praktikantens endelige selvurdering og praktikvejleders slutvurdering udfyldes og sendes til praktiklæreren inden afslutningen af praktikken. Godkendelses-skemaet skrives under og sendes, indscannet og vedhæftet en mail.

Praktikanten er afhængig af, at PI/SPS modtager godkendelsesskema for at kunne fortsætte sin uddannelse.

8.4 Praktikbesøg

PI/SPS vægter praktikbesøget højt og de dermed forbundne udgifter. Derfor forventes det, at institutionen giver praktiklæreren mulighed for at kunne forberede sig grundigt ved at tilsende de rette udfyldte bilag en uge før. Mødet forventes at have en varighed af 1½ - 2 timer. Tidspunktet for praktikbesøget aftales mellem praktikvejleder og praktiklærer. Det skal være afholdt inden 2/3 af tiden er gået, fordi der skal være tilstrækkelig tid efter praktikbesøget til, at praktikanten kan nå at forbedre sin pædagogiske praksis, hvis hun/han på daværende tidspunkt ikke forventes at bestå praktikken.

Praktiklæreren skal til sin forberedelse af mødet modtage og anvende følgende:

- Praktikvejleders midtvejsvurdering med en foreløbig praktikvurdering
- Praktikantens selv midtvejsevaluering
- Dagsorden
- Udkast til emne til praktikopgaven, gerne med et forslag til problemstilling
- Liste over læst litteratur
- Oversigt over den praktikantens anvendelse af sin studietid under

praktikken hidtil

8.4.1 Dagsorden til mødet praktikbesøget

- Rundvisning på praktikstedet
- Midtvejsevaluering fremlægges af praktikant
- Midtvejsvurdering fremlægges af praktikvejleder
- Foreløbig godkendelse / ikke godkendelse af den praktikantens praktik
- Den praktikantens arbejde med målformuleringen fagligt og personligt
- Emne og eventuelt problemstilling for den praktikantens skriftlige praktikopgave – samt eventuelt vejledning
- Praktikant og praktikvejleder kan naturligvis tilpasse deres ønsker

Praktikanten forventes at være mødeleder og skrive et minireferat om, hvad hun/han især vil lægge vægt på at arbejde med i den resterende del af praktikken.

8.5 Endelig vurdering

Den endelige vurdering foretager praktikvejlederen senest en uge før praktikperioden afsluttes med en skriftlig vurdering og en godkendelse/ikke godkendelse. Det udfyldte godkendelsesskema underskrives, sendes scannet og vedhæftet en mail til praktiklæreren. Praktiklæreren bekræfter modtagelsen af godkendelsesskema. Derefter foretager praktiklæreren en bedømmelse af den praktikantens praktikopgave.

Bedømmelsesgrundlaget ved slutningen af praktikken for praktikstedets vurdering af praktikken som godkendt er ud over kravene i denne håndbog:

- Den praktikantens arbejde med sine målformuleringer
- Den praktikantens progression på baggrund af midtvejsevalueringen
- De særlige forventninger praktikstedet i praktikaftalen har anført i forhold til praktikanten
- De godkendelsesforhold praktikstedet har anført i praktikaftalen

8.6 Praktikopsamling

Den studerende skal i praktikopsamlingen efter praktikperioden

- Kvalificere sine erfaringer fra den pædagogiske praksis under praktikperioden
- Kvalificere sin proces og resultat af arbejdet med praktikopgaven