



PRAKTIKHÅNDBOGEN

Professionsbachelor i Socialpædagogik

Perorsaanermik Ilinniarfik
Socialpædagogisk Seminarium
Ilulissat

Praktikhåndbog for praktikken i
normalområdet og for specialområdet

Maj 2015

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.

Praktikhåndbogen 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:

Karo Thomsen Fleischer

Praktikkoordinator

spspraktik@attat.gl

Tlf. omstilling: +299 38 35 55/ Tlf. direkte: +299 38 35 71

Fax: +299 94 44 75

Indhold

Indhold	2
Kapitel 1: Det juridiske grundlag for praktikken	3
1.1 Normalpraktikken	3
1.2 Specialpraktikken.....	3
Kapitel 2: Formål med praktikperioden	5
2.1 Studiemæssige formål	5
2.2 Kompetencemål	5
Kapitel 3: Godkendelse af praktiksted og praktikperioden	7
3.2 Godkendelse af praktikperioden.....	7
Kapitel 4: De tre centrale personer i praktikken	9
4.1 Praktikanten.....	9
4.2 Praktikvejlederen	9
4.3 Praktiklæreren.....	11
5.1 Praktikantens arbejdstid pr. uge.....	13
5.2 Praktik uden for Ilulissat/Grønland.....	13
5.3 Hvis praktikperioden afbrydes	14
Kapitel 6: De konkrete opgaver undervejs i praktikken.....	15
6.1 Målformuleringen	15
6.2 Log-bog.....	17
6.3 Konferencetimer	17
Kapitel 7: Praktikforløbet.....	19
7.1 Før praktikkens start.....	19
7.2 Under praktikforløbet	19
7.3 To evalueringsprocesser	20
7.4 Praktikbesøg.....	21
7.5 Endelig vurdering	22
7.6 Praktikopsamling	22
Kapitel 8: Praktikopgave	24
Kapitel 9: Miniformat af bilagssæt 1-8 og bilag A-B.....	25

Kapitel 1: Det juridiske grundlag for praktikken

Det juridiske grundlag for praktikken er Landstingsforordning nr. 2 af 20. maj 1998 om socialpædagoguddannelsen.

Landstingsforordning nr. 2 af 1998, kapitel 1 § 1. Uddannelsens formål

§ 1. Formålet med socialpædagoguddannelsen er at uddanne socialpædagoger til at kunne virke inden for hele det socialpædagogiske arbejdsfelt samt give grundlag for, at socialpædagogerne aktivt tager del i udviklingen inden for området.

Stk. 2. Formålet opfyldes ved, at de studerende ved vekslen mellem teori- og praktikperioder erhverver:

- 1) Indsigt, så de opnår en helhedsforståelse for konkrete socialpædagogiske problemer, fremtrædelsesformer og konsekvenser med henblik på løsning af socialpædagogiske opgaver.*
- 2) Teoretisk viden og praktiske færdigheder, så de kan anvende den opnåede helhedsforståelse til omsorg samt til forebyggelse og behandling af socialpædagogiske problemer.*

Uddannelsen til professionsbachelor i socialpædagogik varetages af PI/SPS på baggrund af Studieordningen.

De studerende har 2 praktikperioder i deres uddannelse; normalpraktik (førstepraktikken) og specialpraktik (andenpraktikken).

1.1 Normalpraktikken

Normalpraktikken foregår på 2. semester og er på 14 uger. Praktiksted er i Grønland (primært i Disko-området) med børn og unge som målgruppe. Typisk i daginstitutioner, fritidsordninger eller i folkeskolens 1. trin.

1.2 Specialpraktikken

Specialpraktikken foregår på 5. semester og er et helt semester på 18 uger. Praktikstedet er i eller uden for Grønland med børn, unge og voksne som målgruppe. Typisk i døgninstitutioner for børn og unge, institutioner for fysisk og psykisk handicappede, inden for det psykiatriske område eller i forbindelse med miljøarbejdere eller familievejledere (tidligere hjemmehos'er).

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

Samarbejdet mellem praktikstedet, uddannelsesinstitutionen og den studerende koordineres af praktikkoordinatoren og praktiklæreren.



Sermermiut, Ilulissat (Billedet er fra en tidligere årgangs tur i faget NFSB).

Kapitel 2: Formål med praktikperioden

Formålet er, at 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 koordinere pædagogiske aktiviteter og processer og deltage i det professionelle samarbejde med kollegaer og samarbejdspartnere.

2.1 Studiemæssige formål

Praktikperioden udgør en central del af pædagoguddannelsen og gennemføres i normal- og specialpraktikken. Praktikanten deltager i pædagogisk praksis, hvor hun/han "gør noget med andre" og samtidigt øver sin pædagogiske refleksionskompetence til at "tænke før, under og efter handling".

2.2 Kompetencemål

Praktikken er det sted, hvor den studerende 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.

2.2.1 Normalpraktikkens særlige pædagogiske kompetencemål

- Iagttagelse af børn og unges livssituation og livsduelighed
- Iagttagelse af egen intervention og virkemåde
- Reflektere over egen måde at fungere på i samspillet med andre,
- Vurdere og opnå indsigt i egne virkemidler i relationen med de enkelte brugere,
- Komme med nye pædagogiske overvejelser og forslag til handling

2.2.2 Specialpraktikkens særlige kompetencemål

- Iagttagelse af børn og unge og voksne brugeres livssituation og livsduelighed
- Kunne opstille, planlægge, gennemføre, dokumentere og evaluere pædagogiske mål og forløb

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

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 udøve, bearbejde, reflektere over og analysere pædagogisk praksis herunder opnå indsigt i egne virkemidler, ressourcer og begrænsninger
- Forståelse af egen praksis og udvikling og samarbejde med kollegaer 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.



Kapitel 3: Godkendelse af praktiksted og praktikperioden

En pædagogisk institution kan blive godkendt som praktiksted for bachelorstuderende ved PI/SPS, hvis praktikperioden afholdes i henhold til PI/SPS' praktikhåndbog og opfylder følgende:

- En uddannet pædagog varetager rollen som praktikvejleder og er interesseret i at samarbejde med praktikanten om dennes læring og udvikling med faglig sparring, feedback og reflekteret vejledning i forhold til det pædagogiske arbejde og de forskellige faglige opgaver undervejs i praktikforløbet.
- Praktikanten har mulighed for at deltage aktivt i alle pædagogiske og personalemæssige aktiviteter, herunder personalemøder m.m.
- Det overordnede ansvar for praktikkens uddannelsesmæssige kvalitet ligger hos den daglige leder af institutionen.
- Det vil være en fordel, at praktikvejlederen har gennemført praktikvejlederkursus ved PI/SPS.

Praktikanten er dermed tilknyttet en praktikvejleder ved praktikstedet, som yder den faglige pædagogisk vejledning af praktikanten undervejs. Det handler om såvel praktikantens pædagogiske arbejde som praktikantens arbejde med de forskellige andre opgaver for eksempel målformuleringen og de to evalueringsprocesser.

3.2 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 den studerendes pædagogiske praksis på praktikstedet. Praktiklæreren er ansvarlig for at vurdere og godkende den studerendes praktikopgave.

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

3.2.1 Hvis praktikperioden ikke kan godkendes

Hvis praktikstedet vurderer, at praktikperioden ikke kan godkendes og

seminariets praktislærer 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 den studerende på studiet med øjeblikkelig virkning.



Skulptur (Aka Høegh, Ilisimatusarfik Nuuk)

Kapitel 4: De tre centrale personer i praktikken

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

4.1 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 den studerende forinden praktikstart selvstændigt tager et besøg på praktikinstitutionen.

4.1.2 Praktikanten opnår sine mål ved at øve sig i

- 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 landstingsforordningen i den pågældende praktik
- Anvende iagttagelser og faglig litteratur i en praktikopgave
- Gennemføre pædagogiske projekter i specialpraktikken

4.2 Praktikvejlederen

Da praktikstedet er den studerendes 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 samarbejdsperson.

Praktikvejlederen skal i samarbejde med praktikanten tilrettelægge en plan for konferencetimerne, samt drøfte en dagorden herfor.

4.2.1 Aflønning af praktikvejleder

Praktikvejlederen aflønnes for to konferencetimer pr. praktikant pr. uge.

Konferencetimerne aflønnes fordi det at være praktikvejleder er en ekstra arbejdsopgave, som skal løses i arbejdstiden. Arbejdstiden er i institutionens åbningstid.

4.2.2 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 på månedssedler
- Hvis der er betænkeligheder i spørgsmålet om, at den studerende kan nå sine mål, skal der til mødet udarbejdes en skriftlig handleplan for det videre forløb på baggrund af praktikantens målformulering og handleplanen underskrives af praktikant, praktikvejleder og praktiklærer.
- Til sidst vurdere praktikantens praktik og godkende/ikke godkende praktikken og sende praktikvurdering og godkendelsesskemaet til

seminariet.

4.2.3 Praktikvejlederen ansvar for bilagene

- Månedlige opgørelser over konferencetimerne med hvilke emner der er drøftet.
- De attesterede månedlige opgørelser over praktikantens arbejdstid
- Midtvejsvurdering med en foreløbig praktikgodkendelse
- Slutvurdering fra praktikvejleder
- Udfylde og underskrive godkendelseskema
- Praktikvejlederen er ansvarlig for godkendelsesproceduren

4.3 Praktiklæreren

Praktiklæreren skal forud for praktikforløbet, i egenskab af studievejleder, 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.

4.3.1 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 den studerende i sin skriftlige praktikopgave og bedømme godkendt/ikke godkendt i normalpraktik (førstepraktik) og med en karakter i specialpraktik (andenpraktik).

4.3.2 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



Billedet taget i Silkeborg i f m institutionsbesøg i 2008

Kapitel 5: Praktikantens vilkår

Praktikanten 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 (Inatsisartutlov nr. 8 af 19. maj 2010) og er omfattet af tavshedspligt (jf. Landstingsforordning nr. 8 af 13. juni 1994) 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. Landstingsforordning nr. 1 af 15. april 2003 om hjælp til børn og unge).

5.1 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

5.1.2 Tilknytning til seminariet under praktikperioden

Praktikanten er tilknyttet sin studievejleder 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 praktikant som praktikvejleder.

5.2 Praktik uden for Ilulissat/Grønland

Praktik på et praktiksted uden for Ilulissat/Grønland medfører et øget ansvar for den studerende 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. Praktikvejlederen er alene faglig vejleder og sparringspartner i selve praktikforløbet og er ikke ansvarlig for praktikantens private forhold og eventuelle problemer.

5.3 Hvis praktikperioden 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 seminariet forpligtet til at finde et nyt praktiksted, hvor den studerende kan fortsætte sin praktik. Hvis det viser sig, at praktikstedet ikke opfylder de studiemæssige betingelser for praktikanten, er seminariet forpligtet til at finde et nyt praktiksted til praktikanten.



Billedet er hentet fra www.kanukoka.gl

Kapitel 6: 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 for hver måned og til de enkelte opgaver i evalueringsprocessen og til praktikopgaven. Disse skemaer findes på et USB-stik, som praktikanten har. De fleste skal udskrives og returneres udfyldte med underskrift.

Skemaerne er illustreret til sidst i denne håndbog.

6.1 Målformuleringen

Målformuleringen er det redskab, som praktikanten prioriterer sine læringsmål med og styrer sin læringsproces undervejs efter. Praktiklæreren er vejleder for den studerendes 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 den studerendes egne ønsker:

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

OG

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

6.1.2 Indhold i målformuleringerne

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

- Vidensmål: 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

6.1.3 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 den studerende 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

6.2 Log-bog

Praktikanten skal skrive log-bog 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.

6.2.1 Formålet med log-bogen 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

Log-bogen 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 logbogen 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.

6.3 Konferencetimer

Konferencetimerne er et fælles arbejde mellem vejleder 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-stikket 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).

6.3.1 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)



Den nyere bygning af PI/SPS

Kapitel 7: 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.

7.1 Før praktikkens start

Før praktikken starter gennemgå de studerende praktikforberedelses forud for praktikken. De studerende skal

- 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 praktikanten 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 logbog
- Forbereder det udleverede USB-stik til anvendelse til brug under praktikken bl.a. til konferencetimerne
- Udarbejder en præsentation til målgruppen som medbringes til praktikinstitutionen

7.2 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
- Udvælge og skriftligt formidle den første måneds tre pædagogiske højdepunkter og sende dem til praktiklæreren og årgangens attat-konference
- I samarbejde med praktikvejlederen forberede og afholde midtvejsevalueringssmødet. 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

7.3 To evalueringsprocesser

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-stikket skal anvendes til støtte for denne proces. Foto af bilag findes i det næste afsnit i denne praktikhåndbog.

7.3.1 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 evalueringssmøde 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 midtvejs-selvevaluering 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.

7.3.2 Slutevaluering

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

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

7.4 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 midtvejs-selvevaluering
- Dagsorden
- Udkast til emne til praktikopgaven, gerne med et forslag til problemstilling
- Liste over læst litteratur

- Oversigt over praktikantens anvendelse af sin studietid under praktikken hidtil

7.4.1 Dagsorden til mødet praktikbesøget

- Rundvisning på praktikstedet
- Midtvejsevaluering fremlægges af praktikant
- Midtvejsvurdering fremlægges af praktikvejleder
- Foreløbig godkendelse / ikke godkendelse af praktikantens praktik
- Praktikantens arbejde med målformuleringen fagligt og personligt
- Emne og eventuelt problemstilling for 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.

7.5 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 pr. fax eller scannet og vedhæftet en mail til praktiklæreren. Praktiklæreren bekræfter modtagelsen af godkendelsesskema. Derefter foretager praktiklæreren en bedømmelse af praktikantens praktikopgave.

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

- Praktikantens arbejde med sine målformuleringer
- 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

7.6 Praktikopsamling

Praktikanten skal i praktikopsamlingen efter praktikperioden

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



PI/SPS

Kapitel 8: Praktikopgave

I begge praktikperioder skal praktikanten udarbejde en skriftlig opgave, der indgår i den samlede bedømmelse af praktikanten. Det er praktiklæreren, der vejleder praktikanten og er ansvarlig for den endelige vurdering af opgaven.

I første praktik vurderes som godkendt/ikke godkendt.

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

Praktikvejlederen forventes at være faglig sparringspartner for, at praktikanten 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.

Praktikopgaverne er forskellige i de to praktikker, således:

Praktikopgave i normalpraktik

Der udarbejdes en praksisfortælling ud fra en aktivitet udført på praktikstedet (jf. undervisningen på 1. semester). Aktiviteten dokumenteres med fotos, tegninger eller lignende.

Opgavens udgangspunkt er iagttagelse, fortolkning og analyse af aktiviteten med anvendelse af relevant faglig litteratur. Omfanget er min. 10.000 og max 15.000 anslag

Opgaven skal danne grundlag for førsteårsprøven, som er en synopsis der refererer til opgaven udarbejdet under normalpraktikken.

Praktikopgave i specialpraktik

Der tages udgangspunkt i en problemstilling fra praktikken i forlængelse af et pædagogisk forløb, som den studerende selv har gennemført.

Opgaven skal omfatte data fra praktikken og viden om emnet og praktikanten skal i sin analyse anvende faglig pædagogisk litteratur.

Omfanget er min 25.000 og max 30.000 anslag.

Kapitel 9: Miniformat af bilagssæt 1-8 og bilag A-B

SPS PERORSAAENERMIK ILINNIAFIK / Socialpædagogisk Seminarium Bilag 1

Månedligt indberetningskema for afholdte konferenceseminer

Praktikanterens navn:
Praktikanterinstitutionens navn og adresse:
Måned:
(Konferenceseminer afholdes med max 5 uger, ugentlige 30-45 min. Der afholdes for max. 2 ugentlige timer.)

Praktikvejleders navn og efternavn:	
Praktikvejleders private adresse:	
Praktikvejleders titel, nr. og e-mail:	
Stationsnummer og telefonnummer:	
Beskrivelse af konferenceseminer:	

Emner der har været i fokus i konferenceseminerne

Dato:	Tidspunkt:	Emne:

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

Afmærket praktikkordinator: _____

(Konferenceseminer er Afmærket - kopi af bilag sendes til SPS)

SPS PERORSAAENERMIK ILINNIAFIK / Socialpædagogisk Seminarium Bilag A

Refleksionskema til midtvejsevaluering

Praktikanterens navn:
Praktikanterinstitutionens navn og adresse:

Nedenfor skal pædagogiske praksis vurderes på en skala fra 1 til 3.
(1 betyder "ikke god", 2 betyder "midtil" og 3 betyder "god")

Beskrivelse	Fokuspunkt	1	2	3
1. At kunne sætte sig ind i brugergruppen				
2. At kunne i kontakt med brugergruppen				
3. At kunne sætte sig ind i brugergruppens baggrund				
4. At kunne samarbejde med brugergruppens pårørende/netværk				
5. At være loyal med brugergruppen				
6. At kunne gennemføre relevante aktiviteter				

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

Arbejdet	Fokuspunkt	1	2	3
1. Arbejdet 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. Indstilling/empati				
2. Medfølelse/personlig tilgang				
3. Ansvarlighed over for institutionen/præcision				
4. Interesse i arbejdet/brugergruppen				
5. Arbejdsglæde				
6. Egnethed som medarbejder på institutionen				

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

SPS PERORSAAENERMIK ILINNIAFIK / Socialpædagogisk Seminarium Bilag 2 (1 side)

Praktikvejleders midtvejsevaluering

Praktikanterens navn:
Praktikanterinstitutionens navn og adresse:

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres evalueringssamtale udfylder praktikanter bilag 3 og sender det til praktikanterinstitutionen, så praktikanterinstitutionen har det en uge inden 1/3 mødet.

Udfyld bilag 3, hvor enkelt felt skal afgives en vurdering af praktikanterens kompetencer

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

Praktikanterens fulde navn:	
Måltidsgruppe:	
Praktikvejleders navn:	
Praktikanterens forhold til måltidsgruppen:	
Praktikanterens forhold til personalegruppen:	
Praktikanterens initiativkraft med at gennemføre aktiviteter med brugeren:	
Afleveret med måltidsinstitutionen:	

SPS PERORSAAENERMIK ILINNIAFIK / Socialpædagogisk Seminarium Bilag 3

Praktikvejleders slutvejsevaluering

Praktikanterens navn:
Praktikanterinstitutionens navn og adresse:

Se bilag B "Kategori for arbejdet med evalueringer undervejs i praktikken".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres sidste evalueringssamtale udfylder praktikanter bilag 5 og sender det til praktikanterinstitutionen. **Udfyld** bilag 5, hvor enkelt felt skal afgives en vurdering af praktikanterens kompetencer

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

Praktikanterens fulde navn:	
Måltidsgruppe:	
Praktikvejleders navn:	
Praktikanterens forhold til måltidsgruppen:	
Praktikanterens forhold til personalegruppen:	
Praktikanterens initiativkraft med at gennemføre aktiviteter med brugeren:	

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

Underskrift praktikkordinator: _____

SPS PERORSAAENERMIK ILINNIAFIK / Socialpædagogisk Seminarium Bilag 3 (1 side)

Praktikvejleders slutvejsevaluering

Praktikanterens navn:
Praktikanterinstitutionens navn og adresse:

Se bilag B "Kategori for arbejdet med evalueringer undervejs i praktikken".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres sidste evalueringssamtale udfylder praktikanter bilag 5 og sender det til praktikanterinstitutionen. **Udfyld** bilag 5, hvor enkelt felt skal afgives en vurdering af praktikanterens kompetencer

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

Praktikanterens fulde navn:	
Måltidsgruppe:	
Praktikvejleders navn:	
Praktikanterens forhold til måltidsgruppen:	
Praktikanterens forhold til personalegruppen:	
Praktikanterens initiativkraft med at gennemføre aktiviteter med brugeren:	

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

Underskrift praktikkordinator: _____

SPS PERORSAAENERMIK ILINNIAFIK / Socialpædagogisk Seminarium Bilag 4

Praktikvejleders godkendelseskema for specialpraktikken

Praktikanterens navn:
Praktikanterinstitutionens navn og adresse:

Praktikvejlederen skal ved praktikafslutningen vurdere praktikanter som godkendt/ikke godkendt.

Beskrivelsesgrundlaget er primært:

- Praktikanterens arbejde med måltidsinstitutionen i løbet af Praktikbilledingen
- Praktikanterens progression på baggrund af midtvejsevalueringen
- De særlige forventninger praktikanterinstitutionen har stillet i forhold til praktikanter
- De godkendelsesforhold praktikanterinstitutionen har stillet i praktikafslutningen

Måltidsgruppe:	
Specialpraktik	
Praktikvejleders fulde navn:	
Sted og dato:	
Godkendt/ikke godkendt:	

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

Underskrift praktikkordinator: _____

SPS PERORSAAENERMIK ILINNIAFIK / Socialpædagogisk Seminarium Bilag 5

Praktikanterens timesopgørelse

Praktikvejleders navn og titel:
Praktikanterinstitutionens navn og adresse:

Uge:	Aktuelle aktiviteter	Ansøgnings dokumentation	Større opg.	Uansøgnings dokumentation
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Uge:	Aktuelle aktiviteter	Ansøgnings dokumentation	Større opg.	Uansøgnings dokumentation
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Uge:	Aktuelle aktiviteter	Ansøgnings dokumentation	Større opg.	Uansøgnings dokumentation
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Uge:	Aktuelle aktiviteter	Ansøgnings dokumentation	Større opg.	Uansøgnings dokumentation
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

Underskrift praktikkordinator: _____

SPS PERORSAAENERMIK ILINNIAFIK / Socialpædagogisk Seminarium Bilag A

Refleksionskema til midtvejsevalueringsspecialepraktik

Praktikanterens navn:
Praktikanterinstitutionens navn og adresse:

Nedenfor skal pædagogiske praksis vurderes på en skala fra 1 til 3.
(1 betyder "ikke god", 2 betyder "midtil" og 3 betyder "god")

Beskrivelse	Fokuspunkt	1	2	3
1. At kunne sætte sig ind i brugergruppen				
2. At kunne i kontakt med brugergruppen				
3. At kunne sætte sig ind i brugergruppens baggrund				
4. At kunne samarbejde med brugergruppens pårørende/netværk				
5. At være loyal med brugergruppen				
6. At kunne gennemføre relevante aktiviteter				

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

Arbejdet	Fokuspunkt	1	2	3
1. Arbejdet 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. Indstilling/empati				
2. Medfølelse/personlig tilgang				
3. Ansvarlighed over for institutionen/præcision				
4. Interesse i arbejdet/brugergruppen				
5. Arbejdsglæde				
6. Egnethed som medarbejder på institutionen				

Underskrift praktikant: _____

Underskrift praktikvejleder: _____

PERORSAANERMIK ILINNIARTIK / Socialpædagogisk Seminarium

SPS

Praktikantens midtvejs selv-evaluering Bilag 6 (2 sider)

Praktikantens navn: _____
 Praktikantinstitutionens navn og adresse: _____

Se bilag 5 "Kæmpen for arbejdet med evalueringer undervejs i praktikken".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres evalueringssamtale skal praktikanten udfylde nedenstående bilag 4 og sende det til praktiklæreren, så hun har det en uge inden 2/3 mødet...

Udfyld hver enkelt felt skal udfyldes en vurdering af egne kompetencer

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

Miljøgruppe:	
Praktikvejlederens navn:	
Det forhold til miljøgruppen:	
Det forhold til personalegruppen:	
Den institutionelle med- og modarbejdelse af opgaverne:	
Arbejdet med:	

12

PERORSAANERMIK ILINNIARTIK / Socialpædagogisk Seminarium

SPS

Praktikantens slut-evaluering Bilag 7 (2 sider)

Praktikantens navn: _____
 Praktikantinstitutionens navn og adresse: _____

Se bilag 5 "Kæmpen for arbejdet med evalueringer undervejs i praktikken".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres evalueringssamtale skal praktikanten udfylde bilag 6 nedenfor og sende det til praktiklæreren, så det kan anvendes i praktikindsamlingsrapporten.

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

Miljøgruppe:	
Praktikvejlederens navn:	
Det forhold til miljøgruppen:	
Det forhold til personalegruppen:	
Den institutionelle med- og modarbejdelse af opgaverne:	
Arbejdet med:	

13

PERORSAANERMIK ILINNIARTIK / Socialpædagogisk Seminarium

SPS

Praktikantens slut-evaluering Bilag 8

Praktikantens navn: _____
 Praktikantinstitutionens navn og adresse: _____

Se bilag 5 "Kæmpen for arbejdet med evalueringer undervejs i praktikken".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres evalueringssamtale skal praktikanten udfylde bilag 6 nedenfor og sende det til praktiklæreren, så det kan anvendes i praktikindsamlingsrapporten.

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

Miljøgruppe:	
Praktikvejlederens navn:	
Det forhold til miljøgruppen:	
Det forhold til personalegruppen:	
Den institutionelle med- og modarbejdelse af opgaverne:	
Arbejdet med:	

14

PERORSAANERMIK ILINNIARTIK / Socialpædagogisk Seminarium

SPS

Praktikantens slut-evaluering Bilag 9

Praktikantens navn: _____
 Praktikantinstitutionens navn og adresse: _____

Se bilag 5 "Kæmpen for arbejdet med evalueringer undervejs i praktikken".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres evalueringssamtale skal praktikanten udfylde bilag 6 nedenfor og sende det til praktiklæreren, så det kan anvendes i praktikindsamlingsrapporten.

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

Miljøgruppe:	
Praktikvejlederens navn:	
Det forhold til miljøgruppen:	
Det forhold til personalegruppen:	
Den institutionelle med- og modarbejdelse af opgaverne:	
Arbejdet med:	

15

PERORSAANERMIK ILINNIARTIK / Socialpædagogisk Seminarium

SPS

Praktikantens slut-evaluering Bilag 10

Praktikantens navn: _____
 Praktikantinstitutionens navn og adresse: _____

Se bilag 5 "Kæmpen for arbejdet med evalueringer undervejs i praktikken".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres evalueringssamtale skal praktikanten udfylde bilag 6 nedenfor og sende det til praktiklæreren, så det kan anvendes i praktikindsamlingsrapporten.

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

Miljøgruppe:	
Praktikvejlederens navn:	
Det forhold til miljøgruppen:	
Det forhold til personalegruppen:	
Den institutionelle med- og modarbejdelse af opgaverne:	
Arbejdet med:	

16

PERORSAANERMIK ILINNIARTIK / Socialpædagogisk Seminarium

SPS

Praktikantens slut-evaluering Bilag 11

Praktikantens navn: _____
 Praktikantinstitutionens navn og adresse: _____

Se bilag 5 "Kæmpen for arbejdet med evalueringer undervejs i praktikken".

Efter at praktikvejleder og praktikant har afholdt deres evalueringssamtale skal praktikanten udfylde bilag 6 nedenfor og sende det til praktiklæreren, så det kan anvendes i praktikindsamlingsrapporten.

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

Miljøgruppe:	
Praktikvejlederens navn:	
Det forhold til miljøgruppen:	
Det forhold til personalegruppen:	
Den institutionelle med- og modarbejdelse af opgaverne:	
Arbejdet med:	

17