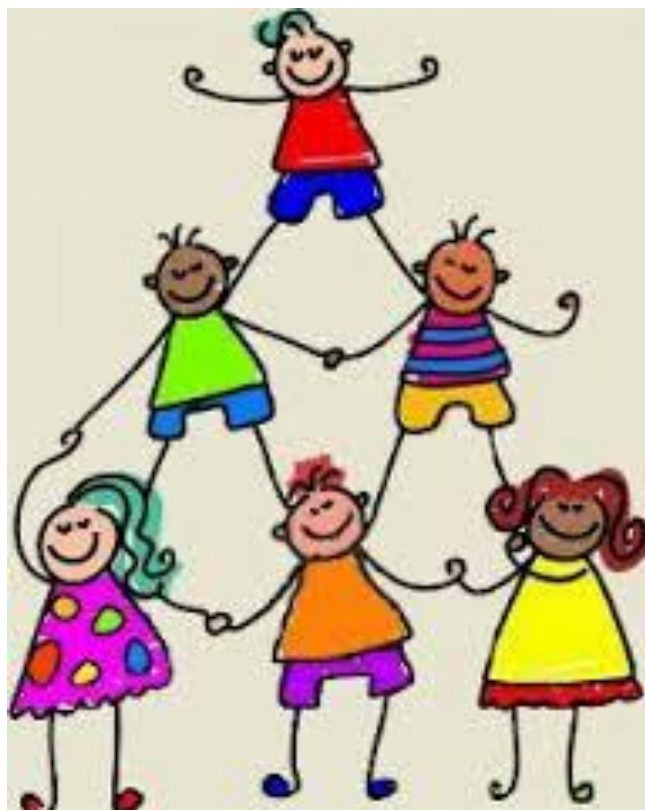


Praktikhåndbogen for socialpædagoguddannelsen

Professionsbachelor i Socialpædagogik
Perorsaanermik Ilinniarfik
Socialpædagogisk Seminarium
Ilulissat



07. juni 2018

Til praktikvejledere på praktikinstitution, praktikanter og praktiklærere ved PI/SPS

Perorsaanermik Ilinniarfik/Socialpædagogisk Seminariums (PI/SPS') praktikhåndbog fungerer som en guide i forhold til de vilkår og krav, som gælder i professionsbacheloruddannelsens to praktikforløb; normalpraktikken og specialpraktikken.

Praktikhåndbogens målgruppe er praktikvejledere på praktikinstitution, praktikanter og praktiklærere ved seminariet. Til Praktikhåndbogen hører også en række bilag og dokumenter, som skal understøtte og dokumentere praktikkerne. Disse er tilgængelige på en USB-nøgle, som praktikanten medbringer ved praktikkens start.

Denne praktikhåndbog tager udgangspunkt i Studieordningen for den professionsrettede bacheloruddannelse i socialpædagogik ved PI/SPS (godkendt som en forsøgsordning maj 2008).

Håndbogens opdeling

Håndbogen er opdelt i fire kategorier:

- 1) Det juridiske grundlag for praktik
- 2) Praktikkernes mål og formål
- 3) De centrale personer i forbindelse med praktik
- 4) Rammer og vilkår for praktikkens forløb

Praktikhåndbogen og andre informationer vedr. praktik fås også via PI/SPS' hjemmeside: 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 P. Løvstrøm

Praktikkoordinator

praktik@pi.sps.gl

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

KAPITEL 1: GÆLDENDE LOVGIVNING I RELATION TIL PRAKTIK.....	4
1.1 Det juridiske grundlag for praktikken	4
1.2 Lovgrundlag for normalområdet	4
1.3 Lovgrundlag for specialområdet	4
KAPITEL 2: FORMÅL MED PRAKTIKKEN	5
2.1 Studiemæssige formål	5
2.2 Fælles læringsmål i praktikkerne og progression	5
2.3 Informationer og læringsredskaber til praktikforløb	6
2.3.1 USB-nøgle.....	6
KAPITEL 3: KRAV TIL NORMALPRAKTIKKEN OG PRAKTIKOPGAVE	7
3.1 Kompetence- og læringsmål for 1. praktik	7
3.2 Centrale kundskabs- og færdighedsområder for 1. praktik	7
3.3 Praktikopgave i normalpraktik	7
KAPITEL 4: KRAV TIL SPECIALPRAKTIKKEN OG PRAKTIKOPGAVE.....	9
4.1 Kompetence- og læringsmål for 2. praktik	9
4.2 Centrale kundskabs- og færdighedsområder for 2. praktik	10
4.3 Praktikopgave i Specialpraktik.....	10
KAPITEL 5: DE TRE CENTRALE PERSONER I PRAKTIKKEN OG DERES OPGAVER	11
5.1 Praktikanten	11
5.1.1 Praktikforløb som øve rum i forskellige områder	12
5.1.2 Praktikantens ansvar for bilagene.....	12
5.2 Praktikvejlederen.....	12
5.2.1 Praktikvejlederen skal under praktikken.....	13
5.2.2 Praktikvejlederens ansvar for bilagene.....	13
5.3 Praktiklæreren	13
5.3.1 Praktiklæreren skal undervejs i praktikken	13
5.3.2 Praktiklæreren skal efter praktikken	14
KAPITEL 6: PRAKTIKFORLØBET OG DE KONKRETE OPGAVER	15
6.1 Godkendelse af praktikinstitution.....	15
6.2 Før praktikkens start	15
6.2.1 Målformuleringen	16
6.2.2 Indhold i målformuleringerne.....	16
6.2.3 Tidsramme for målformuleringsarbejdet	17
6.3 Under praktikforløbet.....	17
6.3.1 Studiejournal.....	17
6.3.2 Udvikling af studiejournalen	19
6.4 Konferencetimer.....	19
6.4.1 Dagsorden og referat af konferencetimerne.....	20
6.5 Evalueringsprocesser	21
6.5.1 Midtvejsevaluering	21
6.5.2 Praktikbesøg	22

6.5.2.1	Dagsorden til mødet praktikbesøget	22
6.5.3	Slutevaluering.....	22
6.5.4	Bedømmelse af praktikforløbet	23
6.5.5	Hvis praktikperioden ikke kan godkendes	23
6.6	Praktikopsamling.....	23
KAPITEL 7: VILKÅR UNDER PRAKTIK		24
7.1	Praktikantens vilkår.....	24
7.1.2	Praktikantens arbejdstid pr. uge	24
7.1.3	Fastlæggelse af praktikantens arbejdstid.....	24
7.1.4	Ferie under praktik	25
7.1.5	Tilknytning til seminarieret under praktikperioden	25
7.1.6	Hvis praktikforløbet afbrydes.....	25
7.1.7	Praktik uden for Ilulissat eller international praktik	26
7.1.8	Rejser til praktikinstitution uden for uddannelsesbyen	26
7.2	Praktikvejlederens vilkår	27
7.2.1	Aflønning af praktikvejleder.....	27
7.2.2	Praktikvejleders fravær eller sygdom	27
KAPITEL 8: MERE OM PRAKTIK.....		28
8.1	Litteraturliste	28

Kapitel 1: Gældende lovgivning i relation til praktik

1.1 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 om socialpædagoguddannelsen

§ 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.

4) Perorsaanermik Ilinniarfik skal sikre, at der løbende sker en vejledning af den studerende under praktikperioderne.

1.2 Lovgrundlag for normalområdet

For daginstitutionsområdet gælder:

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

For fritidsordninger gælder:

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

1.3 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.

Det lovgivningsmæssige for folkeskolens specialundervisning og anden pædagogisk bistand er:

Inatsisartutlov nr. 15 af 3. december 2012 om folkeskolen, hvor især §15, 25 og 35 stk. 4 er grundlaget.

Kapitel 2: Formål med praktikken

Formålet med praktikken er, at praktikanten individuelt og i samarbejde med det pædagogiske personale deltager i forskellige former for pædagogisk arbejde og tilegner sig viden om det pædagogiske praksisfelt. Praktikanten kvalificerer sig til – og øver sig i – at indgå i professionelle relationer med børn, unge og voksne brugere, at samarbejde med kolleger og at vejlede brugernes forældremyndighedsindehavere eller faktiske forsørgere. Gennem praktikforløb øver praktikanten sig i at identificere pædagogiske opgaver og i relation hertil – planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter og processer.

2.1 Studiemæssige formål

Praktikforløbet udgør en central del af pædagoguddannelsen og er et vigtigt øve rum for pædagogisk praksis og professionsudøvelse, hvor praktikanten kobler sin teoretiske viden med hverdagens praksis med henblik på en faglig udvikling. Praktikanten øver altså de pædagogiske kompetencer i praksis og inspireres til at studere og anvende pædagogiske metoder i praksis for at styrke sin pædagogiske faglighed.

Praktikken bidrager til uddannelsens målsætning ved at tilvejebringe basis og ramme for professionsbaseret viden, forståelse og færdigheder som grundlag for professionel handling. Praktikuddannelsen og undervisningen på PI/SPS udgør to forskellige, gensidigt supplerende læringsrum, hvor videns formerne i samspil kan kvalificere den praktikantens læring.

Udgangspunktet for praktikantens læring er deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion vedrørende samspillet mellem pædagog, institution og profession. Praktikuddannelsen udgør rammen for den studerendes praktiske øvelser og er felt for den studerendes egen undersøgelse af den pædagogiske profession og målgruppernes særlige karakteristika.

2.2 Fælles læringsmål i praktikkerne og progression

Praktikken gennemføres på to forskellige områder af praktikinstitutioner. Den første af praktikforløbene på 2. semester gennemføres på et praktikinstitution inden for normalområdet. Den anden praktikforløb gennemføres inden for specialområdet på 5. semester.

Uddannelsens to praktikforløb tilrettelægges med en progression, der gradvist inddrager flere perspektiver på det pædagogiske arbejdes kompleksitet, og som udvider de studerendes opmærksomhedsfelt og overblik i forhold til pædagogisk praksis og profession.

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

- Viden om målgrupperne og den pædagogiske praksis, der knytter sig til den pågældende institutionstype.
- Færdigheder i at indgå i, analysere og reflektere i forhold til pædagogisk praksis. Herunder opnå indsigt i egen rolle, virkemidler, ressourcer og begrænsninger.
- Forståelse af egen praksis og udvikling og samarbejde med kolleger om pædagogisk

- arbejde og udvikling af muligheder for flere forskellige målgrupper
- 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.

2.3 Informationer og læringsredskaber til praktikforløb

2.3.1 USB-nøgle

USB nøglen indeholder to hovedmapper. En mappe til praktikanten og en anden mappe til praktikvejlederen. I mapperne forefindes forskellige dokumenter, som skal anvendes i praktikforløbet. Bemærk, at der er anvist en tidsplan i forhold til de konkrete opgaver og forsendelser af disse. – Praktikanten er ansvarlig for, at udlevere de filer, som praktikvejlederen skal bruge under praktikken.

Denne nøgle skal indeholde følgende filer:

Til praktikanten:

- Praktikhåndbog
- Bilagssæt (Timeopgørelse, midtvejsevaluering og slutevaluering)
- Vejledning til opgaveskrivning
- Vejledning til APA-standard
- Tidsplanen for 14/18 ugers praktikforløb med deadlines.
- Studiejournal
 - Litteraturliste
 - Eksempler til APA-standard i Litteraturliste
 - Etisk refleksion
 - Udkast til dagsorden og referat
 - Stilladsering til konferencetimer (med eksempler)
 - G - L - K model (1. praktik)
 - Situationsbeskrivelser 1
 - Situationsbeskrivelse (2. praktik)

Til praktikvejlederen:

- Praktikhåndbog
- Bilagssæt (Indberetning af konferencetimer, midtvejsevaluering og slutevaluering)
- Tidsplanen for 14/18 ugers praktikforløb med deadlines.

Kapitel 3: Krav til normalpraktikken og praktikopgave

Normalpraktikken foregår på 2. semester og varer 14 uger inkl. Helligdage; som udgør 18 ECTS inkl. praktikopsamling.

Praktikforløbet finder sted i Ilulissat eller på vestkysten i Grønland; det vil sige at man ikke kan komme i praktik i Østgrønland. Målgruppen for praktikken er børn. Relevante praktikinstitutioner er daginstitutioner i form af vuggestuer, børnehaver og fritidsordninger.

Nøglebegreber knyttet til normalpraktikken:

Iagttagelse, analyse, refleksion, sammenhæng mellem teori og praksis, pædagogiske aktiviteter, samspil og relationer.

3.1 Kompetence- og læringsmål for 1. praktik

- Iagttagelse og analyse af børn og unge f.eks. i forhold til leg, samspil og venskaber mv.
- Iagttagelse af egne handlinger og virkemåde.
- Reflektere over egen måde at fungere på i samspillet med andre.
- Komme med nye pædagogiske overvejelser og forslag til handling.
- Indgå i praktikinstitutionens daglige pædagogiske praksis.
- Indgå i og udvikle betydende relationer og støtte andres evne til etablering af relationer.
- Deltage i planlægning, gennemførelse og evaluering af pædagogiske processer.
- Opsamle og reflektere over erfaringer fra praksis.
- Begrunde og forholde sig etisk og kritisk reflekterende til egen praksis.
- Demonstrere personlig indsigt om egne relationsmæssige forudsætninger og sociale færdigheder.

3.2 Centrale kundskabs- og færdighedsområder for 1. praktik

Den pædagogiske relation

- Samspil og relationer mellem deltagerne i den pædagogiske proces.
- Samspilsprocessers betydning for den enkeltes livskvalitet og udvikling, herunder egen indflydelse på og betydning for relationen.
- Kommunikation, samspil og konflikter i relationer.
- Magt og etik i relationer.

3.3 Praktikopgave i normalpraktik

Praktikopgaven tager afsæt i en pædagogisk aktivitet, som praktikanten har planlagt, gennemført og evalueret. De teoretiske overvejelser i opgaven sker på baggrund af den undervisning, der har været i det hidtidige undervisningsforløb.

Praktikvejlederen forventes at være faglig sparringspartner, på grund af kendskab til praksisfeltet, for praktikantens valg af emne og planlægning af aktivitet. Praktiklæreren

vejleder praktikanten i arbejdet med praktikopgaven og er ansvarlig for den endelige vurdering af opgaven.

Praktikanten kan begynde at skrive sin praktikopgave, når han/hun har valgt et emne ud fra udførte aktiviteter. – Praktiklæreren vejleder første gang praktikanten under praktikbesøget. Derefter kan praktikanten få vejledning 2 x 20 minutter i alt i resten af opgaveskrivningen. Praktikanten skal gøre sin praktiklærer tydeligt opmærksom på, hvilke afsnit han/hun vil have vejledning i. Forud for vejledningen i praktikopgaven skal der aftales tidspunkt, enten telefonisk eller ved mail.

Omfangskravet er 4-6 normalsider dvs. 9.600-14.400 anslag inkl. mellemrum.

I normalpraktikken indgår opgaven i den samlede bedømmelse af praktikanten og praktikforløbet. Praktikopgaven vurderes godkendt eller ikke godkendt.

Se i øvrigt ”Vejledning til praktikopgaven” for detaljeret beskrivelse af praktikopgavens indhold. Vejledningen findes på praktikantens USB-nøglen.

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

Kapitel 4: Krav til specialpraktikken og praktikopgave

Specialpraktikken foregår på 5. semester og varer et helt semester på 18 uger; som udgør 30 ECTS point. Praktikinstitutionen er i eller uden for Grønland og målgruppen er børn, unge og voksne med særlige behov.

Relevante praktikinstitutioner er døgninstitutioner for børn og unge, institutioner for mennesker med fysisk og psykisk funktionsnedsættelse, specialpædagogiske tilbud i folkeskolen, inden for det psykiatriske område eller socialpædagogiske tiltag, der er relevante ift. praktikkens mål.

Denne praktik skal ses i forlængelse af 1. praktik, og det forventes i 2.praктиk, at praktikanten nu arbejder mere selvstændigt og indgår i et mere ligeværdigt samspil med det øvrige personale. Det betyder, at praktikanten selvstændigt tager initiativ og er medansvarlig for det pædagogiske arbejde.

Nøglebegreber knyttet til specialpraktikken:

Selvstændighed, refleksion, perspektivering, kritisk vurdering, pædagogiske aktiviteter og processer.

4.1 Kompetence- og læringsmål for 2. praktik

- 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 eller 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 målgruppes og en pædagogisk institutions pædagogik.
- Indgå i og bidrage til tilrettelæggelsen og organiseringen af det daglige pædagogiske arbejde.
- Deltage i udviklings- og forandringsprocesser.
- Planlægge, gennemføre, dokumentere og evaluere pædagogiske processer.
- Dokumentere og formidle pædagogisk praksis.
- Begrunde og forholde sig etisk og kritisk reflekterende til egen og praktikinstitutionens praksis.
- Beherske den pædagogiske praksis og bidrage til udvikling og fornyelse af den pædagogiske profession.
- Yde en målrettet indsats i forhold til en valgt målgruppes behov.
- Redegøre for, hvordan teoretisk og praktisk viden om en målgruppe kan kvalificere grundlaget for pædagogisk virksomhed generelt.
- Skabe viden gennem deltagelse i, analyse af og refleksion over praksis på baggrund af (videnskabs)teoretiske forudsætninger og metodiske færdigheder.

- Redegøre for egen professionsidentitet og forholde sig til professionens handlegrundlag og udvikling.

4.2 Centrale kundskabs- og færdighedsområder for 2. praktik

Den pædagogiske profession

- Professionens arbejdsområder og opgavefelt.
- Pædagogiske handleformer og pædagogiske metoder.
- Professionens videns former, faglige kernebegreber og terminologi, herunder det videnskabelige grundlag og -metoder.
- Sammenhængen mellem den samfundsmæssige moderniseringsproces og professionens historiske og kulturelle udvikling.
- Professionsbevidsthed og -identitet.
- Den pædagogiske professions faglige bidrag til løsning af tværprofessionelle opgaver.

4.3 Praktikopgave i Specialpraktik

I specialpraktikken tages der udgangspunkt i en problemstilling fra praktikken i forlængelse af et pædagogisk forløb, som praktikanten selv har erfaret. Dette betegnes derfor som empiri i "Vejledning til specialpraktikopgaven".

Omfanget er på minimum 19.200 og max 28.800 anslag inkl. mellemrum, dvs. 8-12 sider.

Praktikvejlederen forventes at være faglig sparringspartner, på grund af kendskab til praksisfeltet, for praktikantens valg af emne. Praktiklæreren vejleder praktikanten i arbejdet med praktikopgaven og er ligesom i normalpraktikken ansvarlig for den endelige vurdering af opgaven.

Praktikanten kan begynde at skrive sin praktikopgave, når han/hun har valgt et emne ud fra sin empiri. - Praktiklæreren vejleder første gang praktikanten under praktikbesøget. Derefter kan praktikanten få vejledning i max. 4 gange i alt i resten af opgaveskrivningen. Praktikanten skal gøre sin praktiklærer tydeligt opmærksom på, hvilke afsnit han/hun vil have vejledning i. Forud for vejledningen i praktikopgaven skal der aftales tidspunkt, enten telefonisk eller ved mail.

I specialpraktikken indgår opgaven i den samlede vurdering af praktikanten og praktikforløbet.

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

Se i øvrigt "Vejledning til specialpraktikopgaven" for detaljeret beskrivelse af praktikopgavens indhold, som findes på praktikantens USB-nøglen.

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

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 praktikinstitutionen og praktiklæreren, som er underviser på PI/SPS.

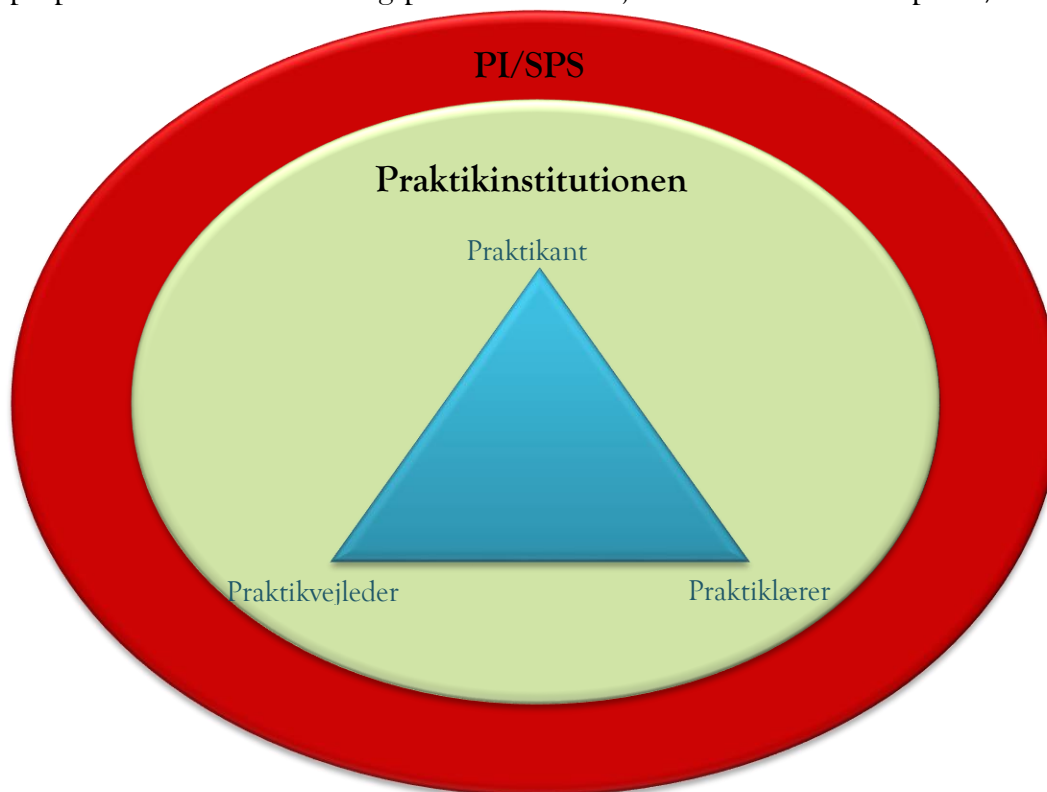


Illustration af centrale aktører i relation til praktik.

Samarbejdet mellem praktikant, praktikvejleder og praktiklærer står i centrum for praktikforløbene. Praktikinstitutionen sætter rammerne for, hvordan praktikkens mål og formål kan opfyldes. PI/SPS sætter rammerne for, hvilke mål og formål praktikforløbene skal opfylde.

De forskellige ansvarsområder præsenteres nedenfor.

5.1 Praktikanten

Som afslutning på hhv. 1. semester og 4. semester indgår praktikanten i praktikforberedelse på to uger i uddannelsesstedet. Praktikanten udarbejder bl.a. målformuleringer og en skriftlig præsentation af sig selv, som sendes til praktikvejlederen. Forud for praktikkens start tager praktikanten initiativ til at kontakte praktikinstitutionen og aflægger et besøg, hvis det er muligt; ellers sker dette telefonisk eller pr. mail. I den forbindelse laves aftaler omkring praktikkens start: mødetidspunkt mv.

Under praktikken skal praktikanten aktivt indgå i det pædagogiske og kollegiale samarbejde på praktikinstitutionen. Samtidigt er praktikanten hovedaktør i sin egen læreproces og tilrettelæggelse af de opgaver, der knytter sig til praktikken. Dette gælder også i forhold til de bilag, der skal udfyldes og sendes til PI/SPS undervejs i praktikken.

Praktikanten skal tage initiativ både i det daglige pædagogiske arbejde og i at tilrettelægge konferencetimerne. Det vil sige, at praktikanten skal foreslå dagsorden, fremlægge skriftlige iagttagelser, formidle faglig litteratur og tage initiativ til pædagogiske diskussioner i forlængelse af sine målformuleringer. Se i øvrigt 'Under praktikforløbet' (se kapitel 6.3).

5.1.1 Praktikforløb som øve rum i forskellige områder

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

- Planlægge, udføre og evaluere aktiviteter i praktikinstitutionen.
- Pædagogisk praksis sammen med målgruppen – det vi kalder, at *gøre noget med nogen*.
- Træne og dokumentere sin iagttagelsesevne i praktikforløbene.
- 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.

5.1.2 Praktikantens ansvar for bilagene

- Lave opgørelser over sine arbejds-, konference- og studietimer.
- Udfylde midtvejsvurdering.
- Udfylde slutvurdering.

5.2 Praktikvejlederen

Praktikinstitutionen er praktikantens uddannelsessted i praktikperioden, der skal inddrages faglig litteratur og pædagogiske metoder, når der reflekteres over den pædagogiske praksis. Derfor er praktikvejlederen på praktikinstitutionen nøglepersonen for praktikantens læring, erfaring og refleksion og den centrale samarbejdspartner. Dette viser, at praktikinstitution og seminarium begge er læringssteder, der er gensidigt afhængige af hinanden. Viden fra seminarier bruges i praksis, og praksiserfaringer indgår i undervisningen på PI/SPS.

Praktikvejlederen er alene faglig vejleder og sparringspartner i selve praktikforløbet og er ikke ansvarlig for praktikantens private forhold eller eventuelle personlige problemer. Se i øvrigt 'Tilknytning til seminarier under praktikperioden' (Se kapitel 7.1.5).

Hvis praktikvejlederen er bekymret for praktikanten på grund af særlige forhold (f.eks. sygdom, fravær mv.) eller i tvivl om praktikanten kan gennemføre eller få godkendt sin praktik, skal praktikvejlederen hurtigst muligt kontakte praktiklæreren.

5.2.1 Praktikvejlederen skal under praktikken

- Tilbyde 2 konferencetimer hver uge under praktikken, hvor praktikvejleder og praktikant er fritaget for andre opgaver – f.eks. ansvar for børn eller brugere.
- 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 mål.
- vejlede praktikanten og give mulighed for at denne arbejder pædagogisk selvstændigt og i relation til hele personalegruppen.
- Invitere praktikanten til at deltage i relevante møder.
- 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.
- Guide praktikanten i forhold til valg af emne til den skriftlige praktikopgave.
- Attestere praktikantens registrering af sit fremmøde hver 4. uge.
- Være ansvarlig for at evaluere praktikanten inden praktiklærerens besøg til 2/3-mødet.
- Hvis der er betænkeligheder i spørgsmålet om, at praktikanten kan nå sine mål, skal der til 2/3-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 udfyldt godkendelseskema til seminarieret.
- Kontakte praktiklæreren hvis der opstår tvivl om, hvorvidt praktikken kan godkendes.
- Kontakte praktiklæreren, hvis der opstår tvivlsspørgsmål i forhold til praktikkens rammer og vilkår.

5.2.2 Praktikvejlederens ansvar for bilagene

- Indberette konferencetimerne med hvilke emner der er drøftet, efter endt praktikforløb.
- Udfylde midtvejsvurdering med en foreløbig praktikgodkendelse
- Udfylde slutvurdering, herunder godkendelseskemaet

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 praktikinstitution.

5.3.1 Praktiklæreren skal undervejs i praktikken

- Bekræfte den tilsendte målformulering, arkivere og senere anvende den ved

praktikbesøg.

- Ringe til praktikvejlederen med henblik på en statussamtale efter ca. 1 måned.
- Stå til rådighed i forhold til praktikrelaterede spørgsmål fra praktikanten og fra praktikvejlederen.
- Deltage i midtvejsevalueringen ved et praktikbesøg inden 2/3 af praktikken er gået. Her identificeres mål for den sidste del af praktikken.
- 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 (1. praktik) og med en karakter i Specialpraktik (2. praktik).

5.3.2 Prakticlæreren skal efter praktikken

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

- Italesætter deres pædagogiske erfaringer fra praktikinstitutionen og udvikler deres faglige identitet.
- Evaluerer deres arbejde med målformuleringen
- Reflekterer over forholdet mellem teori og praksis
- Drøfter og opsamler erfaringer fra deres arbejde med den skriftlige praktikopgave.

Kapitel 6: Praktikforløbet og de konkrete opgaver

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. Se i øvrigt ”Tidsplan for praktik” som praktikanten medbringer på sin USB-nøgle.

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

6.1 Godkendelse af praktikinstitution

For at blive godkendt som praktikinstitution skal institutionen kunne tilbyde en pædagog, der kan udfylde rollen som praktikvejleder. I udgangspunktet skal denne pædagog have været på praktikvejlederkursus.

Eksisterende og kommende praktikinstitutioner udfylder et skema, hvorigennem praktikkoordinator på PI/SPS indsamler relevante oplysninger om institutionen. Derefter godkender/ikke godkender praktikkoordinatoren eller praktikudvalget institutionerne i samarbejde med ledelsen på PI/SPS.

Praktikkoordinatoren reviderer løbende PI/SPS’ kartotek over godkendte praktikinstitutioner. Hvis en institution ønsker at blive godkendt som praktikinstitution, bedes disse henvende sig til praktikkoordinator ved PI/SPS.

Ca. 2 måneder før praktikkens begyndelse får praktikinstitutionerne besked om, hvilken studerende de vil modtage i henholdsvis normal- eller i specialpraktikken. I den forbindelse udarbejdes en praktikaftale, som sendes til praktikinstitutionen.

6.2 Før praktikkens start

Før praktikken starter, gennemgår de studerende et 2 ugers forløb med praktikforberedelse. I praktikforberedelsen skal den studerende:

- Udarbejde udkast til egne målformuleringer og sende dem til praktikinstitutionen.
- Udarbejde en præsentation af sig selv til målgruppen på praktikinstitutionen.
- Få introduktion til praktikkens rammer og vilkår, bilagssæt og de opgaver, praktikanten skal lave i praktikforløbet.

Det bør tilstræbes, at den studerende møder sin kommende praktikvejleder i praktikforberedelsen på seminarieret.

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 mv.

- Kender indholdet i praktikhåndbogen og praktikaftalen.
- Udarbejder og sender foreløbige målformuleringer til praktikinstitutionen.
- Udarbejder en plan for anvendelsen af 10 ugentlige timers studietid med tilhørende litteraturliste. Litteraturen anskaffes og medbringes i praktikken.
- Udarbejder en skriftlig præsentation til målgruppen, som medbringes til praktikinstitutionen.
- Etablerer egen Studiejournal med de tilhørende arbejdsmapper.
- Forberede indholdet af USB-nøglen, som skal gives til praktikvejlederen og som den studerende skal have et eksemplar af.

6.2.1 Målformuleringen

Målformuleringer er det redskab, som praktikanten prioriterer sine læringsmål med og styrer sin læreproces efter. Praktiklæreren er vejleder for praktikantens udarbejdelse af målformuleringer under praktikforberedelsen. Målene sendes til praktikinstitutionen, dermed praktikvejlederen.

I forbindelse med de første konferencetimer vurderer praktikvejlederen, hvorvidt målformuleringerne passer til praktikinstitutionens målgruppe og opgaver, eller om der skal laves tilpasninger. Han/hun vejleder, så praktikanten får revideret sine mål og begge parter godkender derefter målformuleringerne og sender dem til praktiklæreren. Målformuleringerne er dels det faglige grundlag for samarbejdet i praktikken og dels vurderingsgrundlaget for praktikken. Derfor er det vigtigt, at målformuleringerne sendes til praktiklæreren, som også godkender dem.

Udgangspunktet for målformuleringerne er både formalia og praktikantens egne ønsker:

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

OG

- Praktikinstitutionen og målgruppen samt praktikaftalen.
- De studiemæssige krav som beskrives i Praktikhåndbogen.

6.2.2 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: Planlægning, gennemførelse og evaluering af pædagogiske aktiviteter.
- Personlige mål: Med henblik på 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? – med 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.

Der forefindes et skabelon til udarbejdelse af målformuleringerne, som praktikanten udfylder i praktikforberedelsen.

6.2.3 Tidsramme for målformuleringsarbejdet

- Udkast til målformuleringer sendes til praktikvejlederen forud for praktikkens start – ved slutningen af praktikforberedelsesperioden.
- Videre arbejde med målformuleringerne sker i samarbejde med praktikvejleder på praktikinstitutionen.
- Efter at både praktikant og praktikvejleder har godkendt målformuleringerne sendes de 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 i evalueringsprocesserne, herunder ved praktiklærers praktikbesøg inden 2/3 af praktikperioden er gået.
- Målformuleringerne er et afgørende udgangspunkt for praktikvejlederens godkendelse af praktikken.

6.3 Under praktikforløbet

Praktikanten skal i praktikperioden – Se i øvrigt ”Tidsplan for praktik”:

- Færdiggøre sine målformuleringer for praktikken og få dem godkendt af praktikvejlederen og sende til praktiklæreren, senest 2 uger inde i praktikken.
- Dokumentere sin pædagogiske praksis og sine refleksioner over praksis i en studiejournal.
- I samarbejde med praktikvejlederen forberede og afholde midtvejsevaluering ved brug af skema (bilag). Bilag til midtvejsevaluering sendes derefter til praktiklæreren, forud for praktikbesøget på praktikinstitutionen.
- Tilrettelægge og afholde praktikbesøg med praktiklæreren inden 2/3 del af praktikperioden er gået.
- Skrive og aflevere en skriftlig praktikopgave, senest 2 uger før praktikforløbet er afsluttet.
- Forberede og afholde slutevaluering ved brug af skema (bilag) med praktikvejleder. Bilag til slutevaluering sendes derefter til praktiklæreren.

6.3.1 Studiejournal

Praktikanten skal dokumentere sin pædagogiske praksis og sine refleksioner over praksis; dokumentationen gøres ved brug af en studiejournal. Studiejournalen er en af flere mapper i USB-nøglen (ud over informationer om praktikforløbet, vejledning til praktikopgave og APA-standard, bilagssæt).

Studiejournalen rummer både praktikantens iagttagelser og subjektive refleksioner over

praktikforløbet, forhold han/hun undrer sig over i den pædagogiske praksis, refleksioner over såvel egen som andres pædagogiske praksis og samling af mødedokumenter samt litteraturliste.

Formålet med Studiejournalen

- 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.

Indhold i Studiejournalen:

Der er forskellige lærings- og refleksionsredskaber til brug i studiejournalen, som praktikanten skal anvende. Disse redskaber er fordelt i mapper, som lægges i USB-nøglen. Det er vigtigt at vide, at studiejournalen anvendes kun af praktikanten, medmindre han/hun bestemmer sig for at dele den med andre. Se fordelingen i øvrigt på 'USB-nøgle' (Se kapitel 2.3.1).

Følgende redskaber findes i studiejournalen:

Logbog

Logbog er et redskab til at gøre oplevelser og erfaringer, tanker og følelser i forbindelse med praktikken til genstand for refleksion; måske endda for læring. Indhold i logbogen ses som feltnotater i hverdagen, som hjælper praktikanten til at udtrykke oplevelser og erfaringer, tanker og følelser – kronologisk – før, under og efter den pædagogiske praksis. Indhold i logbogen kan være iagttagelser, undring, egne tanker om planlægning – udførelse og evaluering af pædagogisk aktivitet, citater, aftaler mv.

Situationsbeskrivelse 1

Situationsbeskrivelse 1 er et redskab til at dokumentere situationer mere systematisk end det, der beskrives i en logbog. Redskabet leder praktikanten til at øve sig på iagttagelse samt til at etablere sig en samling på situationsbeskrivelser.

Fremgangsmåden er, at praktikanten vælger en situation, som hun har beskrevet i sin logbog – og skriver den i 'Situationsbeskrivelse 1'.

Praktikanten bestemmer, hvor mange situationer han/hun vil beskrive ved hjælp af dette redskab.

Situationsbeskrivelse 2

Situationsbeskrivelse 2 er et mere nuanceret redskab end situationsbeskrivelse 1. Praktikanten skal vælge en situation ligesom i 1'eren, men som hun vil bearbejde med henblik på analyse, fortolkning, vurdering og diskussion. Praktikanten kan opnå grundlag for viden, indsigt og forståelse gennem beskrivelse, refleksion og teoretisk perspektivering af sociale situationer, som kan anvendes i vurderinger og pædagogiske handleovervejelser, som åbner op for udvikling af pædagogisk praksis på en systematisk måde.

Situationsbeskrivelse 2 skal praktikanten lave mindst 3 gange i praktikforløbet.

Etisk refleksion

Etisk refleksion er et redskab, som handler om at praktikanten bliver i stand til at reflektere over de etiske dilemmaer, der opstår i pædagogisk praksis. Denne refleksion

kan hjælpes på vej ved at praktikanten formulerer og nedskriver situationer, hvor det oplevede etiske dilemma fremgår. Dernæst analyserer praktikanten, hvilke værdier der kom i konflikt. Denne proces skal hjælpe til at styrke praktikantens dømmekraft.

Praktikanten bestemmer, hvor mange situationer med etisk dilemma, han/hun vil beskrive ved hjælp af dette redskab.

Litteraturliste

Litteraturliste i studiejournalen er et redskab, som hjælper praktikanten til at have overblik på sin læste litteratur. Listen kan anvendes med fordel ved konferencetimer, opgaveskrivning, praktikopsamling og i andre sammenhænge under uddannelsen. Dokumentet i redskabet indeholder felter om hvornår man har læst litteraturen, hvad den indeholder og hvad der er af nøgleord i litteraturen som man selv skal udfylde.

Ud over dokumentet forefindes et hjælpedokument, som indeholder eksempler som er fremstillet ud fra APA-standard. Det er en god idé, hvis praktikanten ligesom litteraturlisten kan opstille en liste over gode citater.

Mødedokumenter

Mødedokumenter er udkaster til dagsorden og referat, som skal stilladsere praktikanten til at dokumentere konferencetimerne. Udkastene skal hjælpe praktikanten til at systematisere dagsordner og referater igennem praktikforløbet.

Praktikanten skal lave dagsordner og referater for hver konferencetimer.

Ud over udkastene finde 'Stilladsering til konferencetimer (med eksempler)', som er et hjælpedokument til, hvordan man kan anvende udkastene. Der er vejledning til, hvordan man kan afholde nogle af punkterne i dagsordenen.

6.3.2 Udvikling af studiejournalen

Der gøres opmærksom på, at studiejournalens indhold kan suppleres, reduceres eller ændres ved udvikling af disse, på baggrund af erfaringer og evalueringer. Såfremt dette er tilfældet, informeres det til kommende praktikanter og praktikvejledere; hvis disse ændringer ikke er tilpasset i praktikhåndbogen endnu.

6.4 Konferencetimer

Det er en opgave for praktikvejlederen i samarbejde med ledelse og øvrige medarbejdere - at strukturere arbejdet i institutionen på en måde, så der kan blive tid til afholdelse af konferencetimer. Praktikanten må udvise fleksibilitet i forhold til, hvornår konferencetimerne kan afholdes.

Konferencetimerne er en fælles opgave mellem praktikvejleder og praktikant, som sætter fokus på praktikantens faglige læring og udvikling. Her er der især fokus på faglig refleksion, som understøttes 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. Konferencetimerne fungerer også som et rum for planlægning og evaluering af praktikantens aktiviteter, der udspringer af målformuleringen. Planerne kan eventuelt nedskrives og formidles til øvrige medarbejdere, så de får indsigt i praktikantens arbejde og kan bakke op om praktikantens initiativer.

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 feedback og evaluere sit arbejde samt at få sparring i forhold til de udfordringer, der opstår i arbejdet med målgruppen eller i samarbejdet med kolleger.

6.4.1 Dagsorden og referat af konferencetimerne

Det er vigtigt, at konferencetimerne dokumenteres til senere brug f.eks. i opgaveskrivning, til indberetning af konferencetimerne eller praktikopsamling. Derfor skal praktikanten udarbejde en dagsorden for hver konferencetimer, som praktikvejlederen kan være med til at udfylde med punkter. Med dagsordenen kan man sikre, at man får fordelt tiden i forhold til emner til diskussion / oplæg eller andet.

Følgende er forslag til dagsordens hovedemner, og punkterne under dem kan man frit vælge at sætte ind som punkter. Punkterne kan blive taget op igen i løbet af praktikforløbet, hvis man mener, at man skal have det igen. Faste punkter er markeret med *FP*, idet de er vigtige at bringe op hver gang. Man kan selv komme med punkter, som ikke skrevet nedenunder.

Forslag til dagsorden og mulige punkter:

Forkortelser: Praktikant (Pra.), Praktikvejleder (PrV.) og Praktislærer (PrL.) samt fast punkt *FP*

Indhold

Kort siden sidst

- Bemærkninger fra Pra. Og PrV. Om pædagogisk praksis
- Evaluering af sidste uges initiativer og aktiviteter
- Fremmøde og fravær (fast punkt) *FP*
- Andet

Målformuleringer

- Drøftelse af PRA.'s arbejde med sine mål (videns-, handle- og personlige mål) *FP*
- Sparring ml. Pra. og PrV. Om muligheder, udfordringer og evt. spørgsmål ift. mål
- Planlægning af nye initiativer i den pædagogiske praksis
- Dokumentation af arbejde med målformuleringer
- Andet

Hovedpunkt del. I

- Målformuleringer (relevans, redigering, godkendelse – se tidsplan)
- Præsentation af Pra. PrV. Og praktikinstitution og deres målgruppe.
- Faglig refleksion over pædagogisk praksis
- Forbinde til teori og -begreber samt metoder, anvend faglitteratur og -artikler
- Foreslå noget til videreudvikling af den pædagogik, som der reflekteres over
- Pra. Holder oplæg om faglig litteratur, som drøftes med PrV. Om hvordan man kan anvende det i praksis.

- Iagttagelse fra den pædagogiske praksis
 - Refleksioner over iagttagelser
 - Alternative handlinger i den konkrete iagttagelse
 - Etisk refleksion
 - Dokumentation
 - Midtvejsevaluering eller slutevaluering
 - Samfundsmæssige udvikling inden for pædagogisk arbejde og politiske tiltag i den sammenhæng
 - Pædagogisk praksis
 - Andet
-

Hovedpunkt del II

- Pra. Fortæller om sit oplevelse eller føling med valgte emne(r), hvor efter PrV. Giver feedback FP
 - Drøftelse mellem Pra. Og PrV. Om hvordan emnet kan anvendes studiemæssigt.
-

Afslutning

- Eventuelle
 - Planlægning af næste uges konferencetimer
 - Udfylde bilag (herunder indhold og timer i indberetning af konferencetimer)
 - Andet
-

Praktikanten skriver et kort referat efter hver uges konferencetimer og kommer med forslag til næste dagsorden. Referatet bliver en hjælperedskab til senere brug f.eks. næste dagsorden, i opgaveskrivning eller praktikopsamling.

Der forefindes udkaster både til dagsorden og referat i Studiejournal mappen i USB-nøglen. Dagsordener og referater gemmes sammen med anden dokumentation i praktikantens studiejournal i USB-nøglen.

6.5 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.

6.5.1 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; bl.a. ved at anvende midtvejsevalueringsskemaet.

Forud for praktikbesøget afholder praktikant og praktikvejleder selv en evaluering på et af deres konferencemøder. Før mødet som forberedelse til deres indbyrdes

evalueringsskema udfylder de hver for sig et skema, som er midtvejsevalueringsskema om praktikantens praksis. Praktikanten udfylder en selv-midtvejsevaluering og praktikvejleder udfylder en midtvejsvurdering af praktikanten. På mødet fremlægger både praktikanten og praktikvejlederen deres evalueringer. Praktikvejlederen skal formidle sin foreløbige godkendelse både til praktikant og praktiklærer. Det er vigtigt, at det heraf fremgår, hvorvidt praktikvejlederen forventer, at praktikanten vil få sin praktik godkendt eller ej. De udfyldte bilag (på dansk) skal sendes til praktiklæreren som optakt til praktikbesøget.

6.5.2 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 besøget.

Mødet forventes at have en varighed af 1½ - 2 timer. Tidspunktet for praktikbesøget aftales mellem praktikvejleder og praktiklærer. Besøget 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 han/hun 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 midtvejsevaluering
- Dagsorden for praktikbesøget
- Udkast til emne til praktikopgaven, gerne med et forslag til problemstilling
- Oversigt over praktikantens anvendelse af sin studietid under praktikken hidtil

6.5.2.1 Dagsorden til mødet praktikbesøget

- Rundvisning på praktikinstitutionen
- Midtvejsevaluering fremlægges af praktikant
- Midtvejsvurdering fremlægges af praktikvejleder
- Foreløbig godkendelse / ikke godkendelse af praktikantens praktik
- Status på praktikantens arbejde med målformuleringen fagligt og personligt
- Valg af emne og problemstilling for praktikopgaven – samt vejledning.
- Praktikant og praktikvejleder kan naturligvis tilføje punkter.

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

6.5.3 Slutevaluering

Slutevalueringen rummer samme proces som midtvejsevalueringen – undtaget praktikbesøget. Praktikantens endelige selv-slutevaluering og praktikvejleders slutevaluering udfyldes, formidles til hinanden og sendes til praktiklæreren inden afslutningen af praktikken (en uge før afslutningen).

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

6.5.4 Bedømmelse af praktikforløbet

Praktikvejleder og praktiklærer er begge ansvarlige for den endelige godkendelse af praktikperioden. Praktikvejlederen (evt. i samarbejde med praktikinstitutionens leder) er ansvarlig for vurdering og godkendelse af praktikantens pædagogiske praksis på praktikinstitutionen. Praktiklæreren er ansvarlig for at vurdere og godkende praktikantens praktikopgave.

Den endelige vurdering foretager praktikvejlederen senest en uge før praktikforløbets afslutning, ved brug af slutevaluering og godkendelseskema, som underskrives, scannes og vedhæftes en mail til praktikkoordinatoren. Praktikkoordinatoren bekræfter modtagelsen af godkendelseskemaet.

Bedømmelsesgrundlaget ved slutningen af praktikken for praktikinstitutionens vurdering af praktikken, som godkendt er i overensstemmelse med kravene i denne håndbog:

- Praktikantens arbejde med sin målformulering
- Praktikantens progression på baggrund af midtvejsevalueringen
- De særlige forventninger praktikinstitutionen i praktikaftalen har anført i forhold til praktikanten
- De godkendelsesforhold praktikinstitutionen har anført i praktikaftalen

Praktiklæreren laver en bedømmelse af praktikantens praktikopgave.

6.5.5 Hvis praktikperioden ikke kan godkendes

Hvis praktikinstitutionen vurderer, at praktikken ikke kan godkendes, skal dette anføres i slutevalueringen. Hvis seminariets praktiklærer er uenig heri, foretages den endelige afgørelse af rektor ved PI/SPS. Rektors afgørelse baseres på en skriftlig udtalelse fra begge parter samt fra praktikanten selv. Praktikkoordinatoren indhenter de forskellige udtalelser.

Hvis praktikanten ikke består 1. praktik bliver praktikanten nødt til at ophøre sit studie og søge ind igen på uddannelsen inden næste ansøgningsfrist. I forbindelse med 2. praktik 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.

6.6 Praktikopsamling

Den studerende skal i praktikopsamlingen efter praktikforløbet, hvor følgende er målet:

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

Kapitel 7: Vilkår under praktik

7.1 Praktikantens vilkår

Praktikanten er under uddannelse og berettiget til uddannelsesstøtte og er derfor ulønnet. Praktikanten indgår derfor heller ikke som en del af praktikinstitutionens normering, og må derfor ikke efterlades alene med ansvaret for børnene/brugerne.

Praktikanten må hverken påtage sig vikararbejde eller erstatte lønnet personale under sin praktik. 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). Tavshedspligten gælder både under og efter praktikopholdet. Praktikinstitutionen 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).

7.1.2 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). Der skal ikke dispenseres for fravær under 15%.

Hvis fraværet overstiger 15 % af timer i praktikperioden, foretager PI/SPS en vurdering i forhold til praktikantens indsats og udbytte i forhold til praktikkens mål. Der kan eventuelt kompenseres for fraværet efter aftale mellem praktikkoordinator, praktikvejleder og praktiklærer.

7.1.3 Fastlæggelse af praktikantens arbejdstid

Praktikvejlederen skal i samarbejde med praktikanten udarbejde en månedsplan for praktikantens arbejdstid, hvor der tages højde for praktikkens mål og formål. Praktikanten udviser så vidt muligt fleksibilitet i forhold til praktikinstitutionens ønsker. Praktikvejlederen tilrettelægger praktikantens mødetider, så der bliver mulighed for, at praktikvejlederen og praktikanten kan have timer sammen på stuen/i afdelingen. Der kan

yderligere tænkes i, hvordan timerne kan tilrettelægges, således at der bliver mulighed for at praktikanten kan arbejde med sine mål, lave pædagogiske aktiviteter og have studietid. Desuden udarbejdes en plan for konferencetimerne, ligesom der drøftes en dagorden herfor. Dette sker med udgangspunkt i praktikantens målformulering, institutionens mål for praktikken samt øvrige mål fra Praktikhåndbogen.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Timer i alt
8-14 (6 timer)	7-11 (4 timer)	8-14 (6 timer)	13-17 (4 timer)	8-16 (8 timer)	28
14-16: konferencetimer					2
	12-16: Selvstudier	14-16: Selvstudier	8-12: Selvstudier		10

Eksempel på fordeling af timer.

Praktikvejlederen skal understøtte praktikantens læring ved at sørge for, at denne kan deltage i relevante møder under hele praktikken såsom stue- eller afdelingsmøder, personalemøder, forældremøder, pædagogiske dage mv.

7.1.4 Ferie under praktik

Der er ingen ferie under praktik.

Praktikanten har mulighed for at opspare timer til afvikling i forbindelse med opgaveskriveprocessen. Der kan maksimalt opsaves for tre dage.

7.1.5 Tilknytning til seminariet under praktikperioden

Praktikanten er tilknyttet en underviser på PI/SPS som agerer praktiklærer undervejs i praktikken. Praktikanten kan kontakte vedkommende i kraft af begge roller.

Praktikkoordinatoreren står tillige til disposition og kan kontaktes af såvel praktikanten som af praktikvejleder.

I forhold til personlige problemer kan praktikanten henvende sig hos Center for National Vejledning via www.vejledning.gl. Ved akut behov for hjælp kontaktes studievejlederne ved PI/SPS på hovednummeret tlf. +299 38 35 50.

Cirka en måned efter start af praktikken, kontakter praktiklæreren praktikvejlederen med henblik på en statussamtale i forbindelse med praktikkens opstart. I den forbindelse afklares eventuelle misforståelser eller uklarheder i forhold tidsrammer og vilkår for praktikken.

7.1.6 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 praktikinstitutionen opsiger praktikaftalen og halvdelen af perioden ikke er gået, er seminariet forpligtet til at finde et nyt praktikinstitution, hvor praktikanten kan

fortsætte sin praktik. Hvis det viser sig, at praktikinstitutionen ikke opfylder de studiemæssige betingelser for praktikanten, er seminariet forpligtet til at finde en ny praktikinstitution til praktikanten.

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

Opstår der tvivlsspørgsmål eller problemer i samarbejdet mellem praktikant og praktikinstitution skal praktiklæreren kontaktes.

7.1.7 Praktik uden for Ilulissat eller international praktik

Når praktikken finder sted uden for Ilulissat, medfører det et øget ansvar for praktikanten i forhold til eventuelle sproglige og kulturelle udfordringer.

Praktikanten er desuden selv ansvarlig for f.eks. boligsøgning, tildeling af institutionsplads eller skole til egne børn, forsikrings- og sygesikringsforhold og eventuelt møblering af kollegieværelse og bestilling af rejsebilletter. Dette er alene praktikantens ansvar.

Praktikanten skal have bekræftet praktikaftale, hvis han/hun skal søge bolig; da dette anvendes som bekræftelse for praktikforløb i uddannelse. Ved tildeling af bolig/kollegie skal den studerende indhente oplysninger om kollegiets møblering, for eventuelt skaffelse af dette samt at aflevere en bekræftelse på bolig til administrationen.

Da udgifter til bolig ikke skal være dobbelt under praktikperioden, så er der ifølge Selvstyrets bekendtgørelse nr. 9 af 19. juli 2017 mulighed for at få tilskud til nødvendige opholdsudgifter i og uden for Grønland. Tilskuddet varierer alt efter udgiftstørrelsen.

Når boligudgiften er:

- op til kr. 4000 dækkes beløbet 100%
- mellem kr. 4000 og kr. 10.000 dækkes 75%

Praktikanten skal selv indhente om muligheder for institutionsplads for egne børn i praktikforløbet. Praktikantens børn skal have fået pladser i skolen og/eller institutionen, når praktikperioden starter. Derfor er det praktikantens ansvar at kontakte gældende administration for at opnå dette.

Ved praktikforløb i udlandet skal praktikanten selv sørge for at afklare spørgsmålet om forsikrings- og sygesikringsforhold i gældende lande og ansøge om dette i god tid.

7.1.8 Rejser til praktikinstitution uden for uddannelsesbyen

Når de studerende skal på praktik i en anden by end uddannelsesbyen, dækker PI/SPS rejsen fra hjemby til praktikinstitution. Bestillingen af rejsen foretages af den studerende i samarbejde med administrationen på PI/SPS. Praktikaftale, bolig og institutionspladser skal være afklaret ved bestilling af billetter.

Transportudgifter mellem praktikinstitution og overnatningssted dækkes ikke. Dvs. hvis du bor i et kollegieværelse i Nuuk og dit praktikinstitution er i Nuussuaq, så skal du selv dække den udgift (Se Selvstyrets bekendtgørelse nr. 9 af 19. juli 2017 om Uddannelsesstøtte § 40).

7.2 Praktikvejlederens vilkår

7.2.1 Aflønning af praktikvejleder

Praktikvejlederen aflønnes for maksimalt to konferencetimer pr. praktikant pr. uge. Til konferencetimerne skal praktikvejlederen på samme fod med praktikanten, forberede sig – og deltage aktivt ud fra en særlig dagorden, og derfor aflønnes konferencetimerne. Det at være praktikvejleder bliver en ekstra opgave i arbejdstiden.

7.2.2 Praktikvejleders fravær eller sygdom

I tilfælde af at praktikvejlederen bliver forhindret i at varetage rollen (f.eks. ved fravær længere end 1 uge), skal institutionen finde en midlertidig eller permanent afløser for praktikvejlederen og meddele dette til praktiklærer eller praktikkoordinator ved PI/SPS. I så fald praktikinstitutionen ikke kan løse opgaven selv, skal praktiklæreren eller praktikkoordinatoren ved PI/SPS kontaktes hurtigst muligt, med henblik på at finde en løsning. Forhindring kan f.eks. være fravær på grund af sygemelding, ferie eller kurser mv.

Kapitel 8: Mere om praktik

Yderligere information om socialpædagoguddannelsen kan findes i vores studieordning og studiehåndbog, som er tilgængelige på www.pi.sps.gl

8.1 Litteraturliste

- Højberg, Birgitte (2015): Læring i praktikken. Tilgange og metoder i pædagogstuderendes praktik. Frederikshavn: Dafolo.
- Poulsen, Susanne og Bendix, Helle (2009): Den reflekterende praktikvejleder. Praktik og praktikvejledning på pædagoguddannelsen. Frederikshavn: Dafolo.