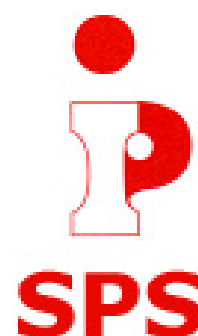


Revideret:
Juni 2018

Bilagssæt til: Normalpraktik og Specialpraktik

TIL PRAKTIKVEJLEDEREN

Bemærk, vi har fået ny mail:
praktik@pi.sps.gl



OVERSIGT OVER BILAGSSÆT

Indhold

Praktikvejlederens indberetningsskema for afholdte konferencetimer	2
Praktikvejlederens midtvejsevaluering	4
Praktikvejlederens slutevaluering	6

Praktikvejlederens indberetningsskema for afholdte konferencetimer

Praktikvejlederens indberetningsskema sendes i den sidste uge af praktikperioden til: praktik@pi.sps.gl

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

(Konferencetimer aflønnes med sats C. Der aflønnes for max. 2 ugentlige timer.)

Praktikvejlederens navn og Cpr. nr.:	
Praktikvejlederens private adresse:	
Praktikvejlederens tlf. nr. og e-mail:	
Skattekommune og trækprocent:	
Bankens navn og Reg. Nr. og kontonummer:	

Næste side skal også udfyldes og sendes

Praktikvejlederens midtvejsevaluering

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

Forud for midtvejsevalueringen skal praktikvejlederen udfylde bilag P2. Inden for hver enkelt felt skal praktikvejlederen afgive en beskrivende vurdering af praktikantens indsats i praktikperioden i forskellige områder.

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

Midtvejsevalueringen skal sendes til praktik@pi.sps.gl

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

8. Har praktikanten opnået sine personlige mål? <i>Hvis ja, hvordan har han/hun gjort det? Hvis nej, har praktikanten en plan for, hvordan han/hun vil opnå dem?</i>		
9. Beskriv, hvordan praktikantens indsats er ift. dagsordner, referater, meddelelser til forældre o. lign.:		
10. Beskriv, hvordan praktikanten involverer dig i sin indsats er ift. Forberedelse, valg af emne, litteraturlæsning til praktikopgave, hermed også praktikopgaveskrivning:		
11. Beskriv, hvad forventer du ift. vejledning (sparring) af praktikopgaven? <i>Praktikvejleder giver faglig sparring ift. Praksisfeltet, valg af emnet og planlægning af aktivitet.</i> <i>Praktiklærer vejleder ift. Selve praktikopgaven og formalia.</i>		
12. Beskriv, hvilke områder praktikanten skal forbedre eller udvikle sig på - og hvordan han/hun kan gøre noget ved det:		
13. Beskriv, hvad praktikanten særlig har været optaget af (indtil nu) i praktikforløbet, som han/hun kan tage med videre i uddannelsen:		
14. Beskriv, hvilke muligheder og udfordringer, praktikanten har mødt under sit praktikforløb. Beskriv også hvilke muligheder og udfordringer, der har været på jeres praktikinstitution - som praktikanten kunne tage med som erfaring eller inspiration:		
15. Andre kommentarer om praktikforløbet:		
16. Foreløbig godkendelse af praktikforløb (sæt kryds)	Praktikforløbet er foreløbig godkendt:	Praktikforløbet er foreløbig ikke godkendt:
Bemærkning:	 	

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

Praktikantens underskrift:

Praktikvejlederens underskrift:

Praktiklærerens underskrift:

Praktikvejlederens slutevaluering

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

Forud for slutevalueringen skal praktikvejlederen udfylde bilag P3. Inden for hver enkelt felt skal praktikvejlederen afgive en beskrivende vurdering af praktikantens indsats i praktikperioden i forskellige områder.

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

Slutevalueringen skal sendes til praktik@pi.sps.gl

Besvar følgende spørgsmål:
1. Beskriv, hvordan praktikantens praktikperiode har været:
2. Beskriv, hvordan praktikantens indsats har været i den daglige arbejdsgang:
3. Beskriv, hvordan du vurderer praktikantens relationer og hvad viden er til målgruppen: <i>Hvad har praktikanten gjort for at skabe relationer til målgruppen? Hvordan har praktikanten indhentet viden om målgruppen?</i>
4. Beskriv, hvordan praktikantens rolle har været ved aktiviteter for målgruppen i hverdagen: <i>Hvordan har praktikantens initiativkraft været til at igangsætte aktiviteter for målgruppen? – Skete det med planlægning eller spontant? Anvendte praktikanten sine erfaringer fra tidligere aktiviteter?</i>
5. Beskriv, hvordan praktikantens relationer - og samarbejde har været til personalegruppen: <i>Hvad har praktikanten gjort for at skabe og bevare relationer til personalegruppen? – Hvordan bidrog praktikanten til samarbejdet i praktikinstitutionen? – Hvordan kommunikerede praktikanten med personalegruppen?</i>
6. Beskriv, hvordan din og praktikantens indsats har været i forhold til planlægning, afholdelse og opsamling af konferencetimer:
7. Har praktikanten opnået sine vidensmål og handle mål? <i>Hvis ja, hvordan har han/hun gjort det? Hvis nej, hvorfor ikke?</i>
8. Har praktikanten opnået sine personlige mål?
9. <i>Hvis ja, hvordan har han/hun gjort det? Hvis nej, hvorfor ikke?</i>

10. Beskriv, hvordan praktikantens indsats har været ift. dagsordner, referater, meddelelser til forældre o. lign.:		
11. Beskriv, hvordan praktikanten involverede dig i sin indsats ift. praktikopgaveskrivning:		
12. Beskriv, hvordan vejledninger (sparring) har været ift. praktikopgaven? <i>Praktikvejleder giver faglig sparring ift. Praksisfeltet, valg af emnet og planlægning af aktivitet.</i> <i>Praktiklærer vejleder ift. Selve praktikopgaven og formalia.</i>		
13. Beskriv, om praktikanten har opnået sine forbedrings- og /eller udviklingsområder, du påpegede i midtvejsevalueringen: <i>Beskriv, hvis der er andre områder praktikanten skal forbedre eller udvikle sig på – og hvordan han/hun kan gøre noget ved det:</i>		
14. Beskriv, hvad praktikanten særlig har været optaget af i praktikforløbet, som han/hun kan tage med videre i uddannelsen:		
15. Beskriv, hvilke muligheder og udfordringer, praktikanten har mødt under sit praktikforløb. Beskriv også hvilke muligheder og udfordringer, der har været på jeres praktikinstitution – som praktikanten kunne tage med som erfaring eller inspiration:		
16. Andre kommentarer om praktikperioden :		
17. Godkendelse af praktikforløb (sæt kryds)	Praktikforløbet er godkendt:	Praktikforløbet er ikke godkendt:
Bemærkning:		

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

Praktikantens underskrift: _____

Praktikvejlederens underskrift: _____

Praktiklærerens underskrift: _____