

PRAKTIKHÅNDBOGEN FOR SOCIALPÆDAGOGUDDANNELSEN



Professionsbachelor i Socialpædagogik
Perorsaanermik Ilinniarfik / Socialpædagogisk Seminarium, PI/SPS, Ilulissat



Sidst revideret: oktober 2024

Indholdsfortegnelse

INDLEDNING	3
KAPITEL 1: RAMMER FOR PRAKTIKFORLØB	4
1.1 Det juridiske grundlag for praktikforløbet.....	4
1.2 Lovgrundlag for normalområdet.....	4
1.3 Lovgrundlag for specialområdet.....	4
1.4 Krav til praktikinstitutioner	4
1.4.1 Godkendelse af praktikinstitutioner.....	4
1.4.2 Kravet om deltagelse til 2 gange ½ dags praktikvejlederindkald	4
KAPITEL 2: FORMÅL MED PRAKTIKFORLØBET	5
2.1 Studiemæssige formål.....	5
2.2 Fælles kompetence- og læringsmål i praktikforløbene	5
KAPITEL 3: KRAV TIL NORMALPRAKTIKKEN OG PORTFOLIO-OPGAVE... 7	7
3.1 Kompetence- og læringsmål for 1. praktik.....	7
3.2 Centrale kundskabs- og færdighedsområder for 1. praktik	7
KAPITEL 4: KRAV TIL PRAKTIKFORLØBET INDEN FOR SPECIALOMRÅDET OG PORTFOLIO-OPGAVE.....	8
4.1 Kompetence- og læringsmål for 2. praktik.....	8
4.2 Centrale kundskabs- og færdighedsområder for 2. praktik.....	9
KAPITEL 5: KRAV TIL PORTFOLIOARBEJDET I PRAKTIKFORLØBET	10
5.1 Arbejdsportfolio	11
5.2 Præsentationsportfolio.....	12
5.3 Bedømmelse af præsentationsportfolioen og praktikforløbet.....	13
KAPITEL 6: UNDERVISNING FØR OG EFTER PRAKTIKFORLØB.....	13
6.1 Praktikforberedelse.....	13
6.2 Praktikopsamling	14
KAPITEL 7: DE TRE CENTRALE PERSONER I PRAKTIKKEN OG DERES OPGAVER.....	14
7.1 Den praktikstuderende.....	14

7.2	Praktikvejlederen	15
7.2.1	Praktikvejlederen skal under praktikken	15
7.2.2	Praktikvejlederens ansvar for bilagene.....	15
7.2.3	Ved praktikvejleders fravær eller sygdom.....	15
7.3	Praktiklæreren.....	16
7.3.1	Praktiklæreren skal undervejs i praktikken	16
7.3.2	Praktiklæreren skal efter praktikken	16
KAPITEL 8: KONFERENCETIMER		17
KAPITEL 9: EVALUERINGSPROCESSER.....		17
9.1	Midtvejsevaluering	17
9.2	Praktikbesøg.....	18
9.3	Slutevaluering	18
9.4	Bedømmelse af praktikforløbet.....	19
9.5	Hvis praktikperioden ikke kan godkendes	19
KAPITEL 10: DEN PRAKTIKSTUDERENDES VILKÅR		19
10.1	Fastlæggelse af den praktikstuderendes arbejdstid.....	20
10.2	Fravær i praktikperioden	20
10.3	Hvis praktikforløbet afbrydes	21
10.4	Praktikforløb uden for Ilulissat	21

Indledning

Denne praktikhåndbog tager udgangspunkt i Studieordningen 2020 for den professionsrettede bacheloruddannelse i socialpædagogik 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; praktikforløbet indenfor normalområdet og praktikforløbet indenfor specialområdet. Målgruppen for praktikforløbet indenfor normalområdet er daginstitutions- og fritidsområdet. Målgruppen for specialpraktikken er børn, unge og voksne med særlige forudsætninger.

Praktikhåndbogen henvender sig til praktikvejledere på praktikinstitutioner, praktikstuderende og praktislærere ved seminariet.

Praktikhåndbogen kan også findes på PI/SPS' hjemmeside: www.pi.sps.gl

Den praktikstuderende er tilknyttet en underviser på PI/SPS, som er praktislærer under praktikken. Praktikkoordinatoren står til disposition og kan kontaktes af såvel den studerende som af praktikvejleder. Ved akut behov for hjælp kontaktes studievejlederne ved PI/SPS på hovednummeret tlf. +299 38 35 50.

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

Cecilie Nikolajsen, Praktikkoordinator, praktik@pi.sps.gl.
Tlf. omstilling: +299 38 35 50 / Tlf. direkte: +299 38 35 60

Kapitel 1: Rammer for praktikforløb

1.1 Det juridiske grundlag for praktikforløbet

Det juridiske grundlag for praktikforløbet er Inatsisartutlov nr. 14 af 12. juni 2019 om videregående uddannelser.

1.2 Lovgrundlag for normalområdet

For daginstitutionsområdet gælder:

Inatsisartutlov nr. 62 af 20. november 2023 om pædagogisk udviklende tilbud til børn i førskolealderen og Selvstyrets lovbekendtgørelse af Inatsisartutlov nr. 11 af 16. marts 2024 om støtte til børn.

For fritidsområdet gælder:

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

For pædagoger i folkeskolen gælder desuden Inatsisartutlov nr. 15 af 3. december 2012 om folkeskolen.

1.3 Lovgrundlag for specialområdet

Målgruppen børn, unge og voksne med særlige forudsætninger:

Selvstyrets lovbekendtgørelse af Inatsisartutlov nr. 11 af 16. marts 2024 om støtte til børn, og Selvstyrets bekendtgørelse nr. 29 af 7. august 2020 om støtte til personer med handicap samt Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 10 af 1. april 1995 om særlige institutioner for voksne.

Det lovgivningsmæssige for specialundervisning og anden pædagogisk bistand ved folkeskolerne er:

Inatsisartutlov nr. 15 af 3. december 2012 om folkeskolen, hvor især §15, 25 og 35 stk. 4 er grundlaget for praktikforløb for de studerende fra PI/SPS.

1.4 Krav til praktikinstitutioner

1.4.1 Godkendelse af praktikinstitutioner

For at blive godkendt som praktikinstitution skal institutionen kunne tilbyde en pædagog, der kan varetage rollen som praktikvejleder. Hvis en institution ønsker at blive godkendt som praktikinstitution, skal de henvende sig til praktikkoordinator ved PI/SPS. For at blive godkendt som praktikinstitution udfyldes et ansøgningsskema, der sendes til praktikkoordinatoren.

1.4.2 Kravet om deltagelse til 2 gange ½ dags praktikvejlederindkald

Hvis praktivejlederen ikke har deltaget i et praktikvejleder kursus, så inviterer PI/SPS praktivejlederen til to gange ½ dags praktikvejlederindkald på Teams.

Den første praktikvejlederindkald ligger ca. 1-2 uger før praktikstart, og det andet praktikvejlederindkald ligger ca. 1 måned efter praktikstart.

Kapitel 2: Formål med praktikforløbet

Formålet med praktikforløbet er, at den praktikstuderende individuelt og i samarbejde med det pædagogiske personale deltager i forskellige former for pædagogisk arbejde og tilegner sig viden om det pædagogiske praksisfelt. I praktikperioden skal den studerende kvalificere sig til

- at indgå i professionelle relationer med børn, unge og voksne brugere,
- at samarbejde med kollegaer og
- at vejlede brugernes forældremyndighedsindehavere eller faktiske forsørgere.

Gennem praktikforløbene øver den praktikstuderende sig desuden i at identificere pædagogiske opgaver og, i relation hertil, at planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter og processer.

2.1 Studiemæssige formål

Praktikforløbene udgør en central del af pædagoguddannelsen og er et vigtigt læringsrum for pædagogisk praksis og professionsudøvelse. Praktikforløbene bidrager til at udvikle den studerendes pædagogiske handlekompetencer i praksis.

Praktikforløbene og undervisningen på PI/SPS udgør således to forskellige, og gensidigt afhængige, supplerende læringsrum under den studerendes uddannelsesforløb.

Udgangspunktet for den praktikstuderendes læring er aktiv deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over praksis. Praktikken udgør rammen og er felt for den studerendes egen undersøgelse af den pædagogiske profession og målgruppernes karakteristika.

2.2 Fælles kompetence- og læringsmål i praktikforløbene

I løbet af uddannelsen skal den studerende gennemføre to praktikforløb. Det første praktikforløb på 2. semester gennemføres på en praktikinstitution inden for normalområdet. Det andet praktikforløb på 5. semester gennemføres inden for specialområdet.

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.

I gennem de 2 praktikforløb skal den praktikstuderende 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, udvikling og samarbejdet med kolleger om pædagogisk arbejde.
- Indsigt i pædagogens samfundsmæssige rolle, herunder etiske dilemmaer.
- Færdigheder i at kunne dokumentere og formidle egne pædagogiske erfaringer og generel viden om pædagogisk praksis.

Kapitel 3: Krav til normalpraktikken og portfolio-opgave

Praktikforløbet inden for normalområdet foregår på 2. semester, hvor den studerende er i praktikinstitutionen i 14 uger inkl. helligdage. Hele forløbet udgør 18 ECTS med efterfølgende praktikopsamling på uddannelsesinstitutionen.

Praktikforløbet finder sted i Ilulissat eller på vestkysten i Grønland. Der kan også iværksættes praktik i udlandet indenfor normalområdet. Målgruppen for praktikforløbet er børn i alderen 0-17 år. Relevante praktikinstitutioner er f.eks. vuggestuer, børnehaver, fritidsordninger og elevhjem.

Nøglebegreber knyttet til praktikforløbet inden for normalområdet:

- Observation og analyse.
- Refleksion over praksis med inddragelse af relevante pædagogiske teorier.
- Pædagogiske aktiviteter, samspil og relationer.

3.1 Kompetence- og læringsmål for 1. praktik

Formålet med 1. praktik er, at den studerende skal stifte bekendtskab med og arbejde med relationer, samspil og kommunikation i pædagogisk praksis, herunder betydningen af børns livsbetingelser for trivsel, kommunikation og relationsdannelse.

Den studerende skal igennem praktikken arbejde fokuseret med at

- skabe relationer til det enkelte barn og børnegruppen,
- støtte børnene i at indgå i relationer til hinanden,
- støtte udviklingen af børns kommunikative kompetencer,
- beherske professionel kommunikation, samt
- reflektere over sine egne evner til at kommunikere og indgå i relationer.

3.2 Centrale kundskabs- og færdighedsområder for 1. praktik

Den studerende har viden om	Den studerende kan
Barnets forudsætninger og udviklingsmuligheder, herunder børn med særlige behov	Iagttage, reflektere og analysere børn og unges muligheder i forhold til f.eks. leg og venskaber mv. På denne baggrund tilrettelægge differentierede pædagogiske aktiviteter.
Kropslig, kreativ, musisk og æstetisk læring og udfoldelse i pædagogisk praksis	Målsætte, tilrettelægge og evaluere pædagogiske aktiviteter og generelt motivere og understøtte børns leg og æstetiske, musiske og sundhedsfremmende udfoldelse.
Samspil og interaktion, samt relationernes betydning for barnets leg, læring, socialisering, trivsel og udvikling	Skabe nærværende relationer og understøtte det enkelte barns udfoldelses- og deltagelsesmuligheder i fællesskabet. Forholde sig undrende og etisk reflekterende til egen og andres praksis.
Dialog og professionel kommunikation	Kommunikere nuanceret, præcist og forståeligt med børn/unge, familier og kolleger.
Pædagogen som myndighedsperson	Formidle og reflektere over lovgivningsmæssige rammer i forhold til pædagogisk praksis.

Kapitel 4: Krav til praktikforløbet inden for specialområdet og portfolio-opgave

Praktikforløbet inden for specialområdet 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.

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

Nøglebegreber knyttet til praktikforløbet indenfor specialområdet:

- Selvstændighed, refleksion og kritisk vurdering.
- Pædagogiske aktiviteter og processer.
- Udviklings- og forandringsprocesser.

4.1 Kompetence- og læringsmål for 2. praktik

Formålet med 2. praktik er, at den studerende skal stifte bekendtskab med en målgruppe indenfor social- og specialområdet. Den studerende skal gennem udvikling af pædagogisk praksis understøtte målgruppens læring-, udviklings- og omsorgsbehov i samarbejde med relevante aktører. Den studerende skal have fokus på egen professionelle rolle og ansvar.

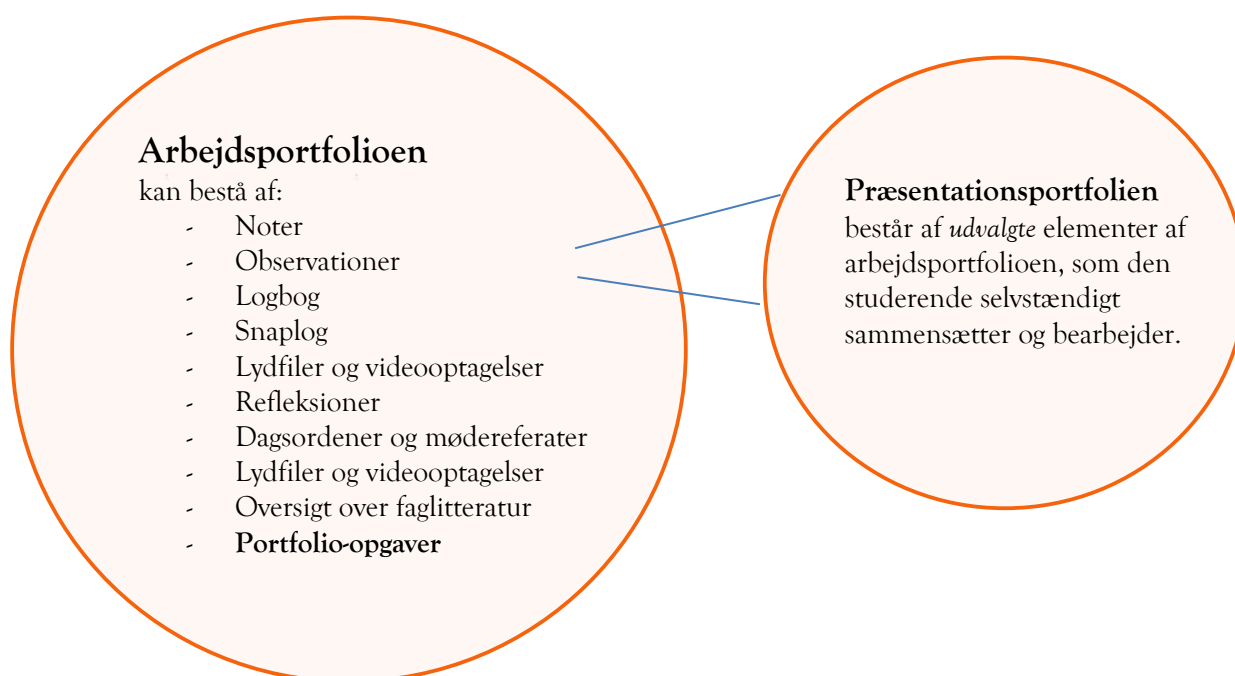
Desuden skal den studerende igennem praktikken arbejde med at indhente viden om opgave- og ansvarsfordeling mellem målgrupperne, professionelle, frivillige og pårørende. Endvidere skal den studerende indgå i tværprofessionelt samarbejde om løsningen af konkrete opgaver og/eller problemstillinger, samt kunne redegøre for egen faglighed, opgaver og ansvar.

4.2 Centrale kundskabs- og færdighedsområder for 2. praktik

Den studerende har viden om	Den studerende kan
Professionens arbejdsområder og opgavefelt. Institutionelle, organisatoriske og ledelsesmæssige rammer for social- og specialpædagogiske indsatser	Foretage en faglig vurdering af de metoder, som anvendes på praktikstedet. Agere professionelt inden for de givne institutionelle, organisatoriske og ledelsesmæssige rammer.
Pædagogiske handleformer og pædagogiske metoder. Forskellige social- og specialpædagogiske tilgange og metoder	Planlægge, gennemføre, dokumentere og evaluere pædagogiske processer. Yde en målrettet indsats i forhold til en valgt målgruppes behov.
Tilgrænsende fagligheder og rammerne for tværprofessionelt samarbejde	Kan kommunikere og samarbejde i et kollegialt team med forældre eller pårørende og øvrige samarbejdspartnere.
Professionsbevidsthed og -identitet	Begrunde og forholde sig etisk og kritisk reflekterende til egen og praktikinstitutionens praksis.
Magt og etik i relationer	Iagttage og lave analyse af børn, unge og voksne brugere, f.eks. i forhold til magtstrukturer, interaktioner, rollefordelinger og positioneringer.
Deltage i udviklings- og forandringsprocesser	Indgå i og bidrage til udvikling af nye bæredygtige tiltag/forandringer i institutionens praksis.

Kapitel 5: Krav til portfolioarbejdet i praktikforløbet

Portfolioarbejdet er et centralt studie- og læringsselement for praktikforløbene - både for normalområdet og specialområdet. Der skelnes mellem en arbejdsportfolio og en præsentationsportfolio. En arbejdsportfolio er en mappe, hvor den studerende løbende indsamler og dokumenterer pædagogisk praksis og refleksioner. Præsentationsportfolien er en skriftlig opgave, hvor den studerende udvælger og bearbejder materiale fra sin arbejdsportfolio. Præsentationsportfolien afleveres i slutningen af praktikforløbet.



Figur: Portfolio. Arbejdsportfolien kan forstås som en mappe eller beholder.

Præsentationsportfolien kan ses som et "udstillingsvindue", hvor den studerende præsenterer udvalgte dele af arbejdsportfolien ud fra emner eller problemstillinger, som man har arbejdet med i praktikforløbet.

5.1 Arbejdsportfolio

Som illustreret i figuren ovenfor består arbejdsportfolioen af en række forskellige elementer, som samlet bidrager til at give den studerende et overblik over sit praktikforløb og egen læreproces.

Formålet med arbejdsportfolioen er, at den studerende:

- Udvikler selvstændige læringsstrategier.
- Får overblik og ejerskab over egen læreproces.
- Observerer og dokumenterer pædagogisk praksis.
- Reflekterer over pædagogisk praksis og egen faglige udvikling.

Arbejdsportfolio: indhold og metoder	
Noter, observationer og logbog	<ul style="list-style-type: none"> • Noter er løse feltnoter og iagttagelser om det, den studerende undersøger og er optaget af. • Observationer bidrager til løbende at dokumentere pædagogisk praksis. • Logbogen kan indeholde observationer, didaktiske modeller for læringsforløb, undring, egne tanker om planlægning – udførelse og evaluering af pædagogisk aktivitet, citater, aftaler mv.
Snaplog, lydfiler og videooptagelser	<ul style="list-style-type: none"> • Snaplog er en visuel arbejdsmetode, hvor man bruger fotos til at dokumentere pædagogisk praksis. • Lyd og video kan ligeledes bruges til at indsamle og dokumentere situationer fra praksis. • Den studerende skal altid sikre sig at følge de gældende retningslinjer på institutionen ift. anvendelsen af lyd, billeder og videoklip.
Egne refleksioner	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilke kompetencer har du som studerende arbejdet med, og hvordan kan det bidrage til udviklingen af din pædagogiske faglighed? • Refleksionerne kan tage udgangspunkt i socialpædagogiske problemstillinger relateret til praktikkens videns- og færdighedsmål. • Refleksioner kan også tage udgangspunkt i de etiske dilemmaer, der opstår i pædagogisk praksis. Refleksionerne kan indeholde en analyse af, hvilke værdier der i konflikt i en given situation, og bidrager til at styrke den studerendes professionsetik
Dagsordener og mødereferater	<ul style="list-style-type: none"> • Dagsorden og mødereferater fra konferencetimer og lign. bidrager til at den studerende systematisk opsamlings erfaringer og refleksioner gennem praktikforløbet
Æstetiske produkter	<ul style="list-style-type: none"> • Produkter fra æstetiske læreforløb med børn/brugere kan gemmes og dokumenteres.
Oversigt over faglitteratur	<ul style="list-style-type: none"> • Et redskab, som hjælper den studerende til at have overblik over anvendt litteratur i praktikforløbet. Kan også indeholde egne notater fra tekstlæsning.
Portfolio-opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • I løbet af praktikforløbet skal den studerende løbende udarbejde en række kortere portfolio-opgaver (4-5 pr. praktikforløb), som tager udgangspunkt i forskellige temaer ift. praktikkens centrale videns- og færdighedsmål.

Den praktikstuderende skal løbende indsamle materiale til sin arbejdsportfolio. Arbejdsportfolioen er således den studerendes eget rum, der skal sikre, at den studerende efterhånden opbygge et lager af viden, refleksioner og praksisdokumentation.

Gennem praktikforløbet skal den praktikstuderende besvare en række portfolio-opgaver, som også gemmes i arbejdsportfolioen. Portfolio-opgaverne vil også blive introduceret til portfolioarbejdet i den praktikforberedende undervisning. Opgaverne tager udgangspunkt i forskellige læringstemaer ift. praktikkens centrale videns- og færdighedsmål. Opgaver skal også sendes til praktiklæreren jf. udleveret tidsplan, og danner udgangspunkt for fælles faglige refleksioner på praktikindkaldsdagene. Formålet med portfolio-opgaverne er at understøtte læringsprocessen i praktikforløbet samt bidrage til koblingen af teori med pædagogisk praksis.

5.2 Præsentationsportfolio

Præsentationsportfolioen er en skriftlig opgave, som afleveres i slutningen af praktikforløbet - ca. 2 uger før praktikforløbet afsluttes. Præsentationsportfolien indeholder udvalgte elementer fra arbejdsportfolioen.

Formålet med præsentationsportfolioen er, at den studerende får mulighed for at demonstrere, hvordan hun/han har arbejdet med udvalgte videns- og færdighedsmål i praktikforløbet. Den studerende kan vælge at tage udgangspunkt i et eller flere overordnede temaer eller en overordnet problemstilling, som binder præsentationsportfolioen sammen.

Præsentationsportfolien består af tre dele:

- En indledning som indeholder en kort beskrivelse af praktikstedet, resumé af praktikforløbet og begrundelse for præsentationsportofoliens opbygning
- Refleksioner over udvalgte videns- og færdighedsmål, som skal tage udgangspunkt i praksisnære situationer, som den studerende har arbejdet med i praktikken
- Refleksioner over egen læreproces

Anvendelse af faglitteratur: Det er et krav, at den studerende inddrager relevant faglitteratur. I præsentationsportfolioen benyttes de formelle retningslinjer for skriftligt arbejde på PI/SPS i forhold til kildehenvisninger og litteraturliste (APA-standard).

Ved praktikbesøget (enten fysisk eller virtuelt) kan den studerende få individuel vejledning af praktiklæreren i forhold til udarbejdelsen af præsentationsportfolioen. De studerende har efterfølgende mulighed for at få kollektiv vejledning (grupper af 3-4 studerende) af praktiklæreren tre gange.

Omfangskrav:

- For studerende på 2. semester (praktik indenfor normalområdet) er omfangskravet maks. 8 normalsider - dvs. 19.200 anslag inkl. mellemrum.
- For studerende på 5. semester (praktik indenfor specialområdet) er omfangskravet maks. 10 normalsider – dvs. 24.000 anslag inkl. mellemrum.

5.3 Bedømmelse af præsentationsportfolioen og praktikforløbet

Bedømmelse af praktikken sker på baggrund af en samlet vurdering af præsentationsportfolioen (skriftlig opgave) og praktikvejlederens godkendelse af praktikforløbet jf. afsnit 9.3 og 9.4.

Praktiklæreren er ansvarlig for at vurdere og godkende præsentationsportfolioen. Ved bedømmelsen lægges der vægt på, at den studerende selvstændigt kan anvende teoretiske begreber til at reflektere over praksisnære problematikker. Den studerende skal være i stand til at analysere pædagogiske problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden. Den studerende skal desuden være i stand til at reflektere over egne handlemuligheder i pædagogisk praksis.

Praktikforløb på 2. semester indenfor normalområdet: Præsentationsportfolioen vurderes godkendt eller ikke-godkendt.

Praktikforløb på 5. semester indenfor specialområdet: Præsentationsportfolioen vurderes godkendt eller ikke-godkendt. Der gives en karakter efter GGS-skalaen (jf. bkg. nr.14 af 23. juni 2008) som en indikation på den studerendes faglige niveau, men karakteren kommer ikke til at fremgå i eksamensbeviset.

Hvis præsentationsportfolioen ikke godkendes, har den praktikstuderende mulighed for at få ny vejledning med henblik på at forbedre opgaven. Den studerende har maks. tre forsøg til at få sin præsentationsportfolio godkendt.

Kapitel 6: Undervisning før og efter praktikforløb

6.1 Praktikforberedelse

Før praktikken starter, gennemgår de studerende et 2 ugers forløb med praktikforberedelse. Den praktikstuderende udarbejder en skriftlig præsentation af sig selv, som sendes til praktikvejlederen. Forud for praktikkens start tager den studerende initiativ til at kontakte praktikinstitutionen og aflægger et besøg og laver aftaler om praktikkens start og mødetidspunkt. Hvis det ikke er muligt med et besøg, kan det gøres telefonisk eller via videoopkald.

Formålet med praktikforberedelsen er, at den studerende:

- Kender indholdet i praktikhåndbogen, praktikaftalen samt får en introduktion til praktikkens rammer og vilkår.
- Opnår kendskab til praktikkens lærings- og kompetencemål.
- Tilegner sig forståelse for portfolioarbejdet i løbet af praktikforløbet.
- Opnår en overordnet forståelse af egen rolle som praktikstuderende med arbejdstid og faglige opgaver undervejs; herunder afleveringsfrister, konferencetimer, studietid mv.
- Får kendskab til studieteknik og selvledelse af læringsprocesser under praktikforløbet.

6.2 Praktikopsamling

Efter praktikforløbet skal den studerende deltage i praktikopsamling med nedenstående formål:

- Kvalificere sine erfaringer fra den pædagogiske praksis med afsæt i praktikforløbets videns- og færdighedsmål.
- Reflektere over egen læreproces i praktikforløbet herunder også arbejdet med portfolio-opgaverne, samt vidensdele erfaringer med medstuderende.

Kapitel 7: De tre centrale personer i praktikken og deres opgaver

Samarbejdet mellem praktikstuderende, praktikvejleder og praktislærer 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.

7.1 Den praktikstuderende

Under praktikken skal den studerende aktivt indgå i det pædagogiske og kollegiale samarbejde på praktikinstitutionen. Samtidigt er den praktikstuderende hovedaktør i sin egen læreproces og tilrettelæggelse af de opgaver, der knytter sig til praktikken, som f.eks. de portfolio-opgaver og bilag, der skal udfyldes og sendes til PI/SPS undervejs i praktikken.

Den praktikstuderende skal tage initiativ både i det daglige pædagogiske arbejde og i at tilrettelægge konferencetimerne. Det vil sige, at den praktikstuderende skal foreslå dagsorden, fremlægge skriftlige iagttagelser, formidle faglig litteratur og tage initiativ til pædagogiske diskussioner i forlængelse af tilegnelsen af praktikkens kompetence- og læringsmål.

7.2 Praktikvejlederen

Praktikvejlederen på praktikinstitutionen er nøgleperson i forhold til sparring der understøtter den praktikstuderendes læring, erfaring og refleksion. Viden fra seminarier bruges i praksis, og praksiserfaringer indgår i undervisningen på PI/SPS.

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

7.2.1 Praktikvejlederen skal under praktikken

- Tilbyde 1 konferencetime hver uge, hvor praktikvejleder og den praktikstuderende er fritaget for andre opgaver – f.eks. ansvar for børn eller brugere.
- I samarbejde med den praktikstuderende skabe forudsætninger for at den studerende kan tilegne sig kompetence- og læringsmål for praktikforløbet.
- Vejlede den praktikstuderende og give mulighed for at denne arbejder pædagogisk selvstændigt og i relation til hele personalegruppen.
- Invitere den praktikstuderende til at deltage i relevante møder.
- Drøfte problemstillinger med den praktikstuderende, så den studerende reflekterer over praksis og udvikler pædagogiske handlekompetencer.
- Guide den praktikstuderende i forhold til valg af emne til den skriftlige portfolio-opgave.
- Attestere den praktikstuderendes registrering af sit fremmøde. Ved bekymring omkring fremmøde og mødestabilitet skal praktikvejlederen kontakte PI/SPS hurtigst muligt.
- Være ansvarlig for at udarbejdelse af midtvejsevaluering forud for praktikbesøg.
- Til sidst vurdere om praktikken er godkendt/ikke-godkendt og sende slutevaluering til PI/SPS.
- Kontakte praktiklæreren hvis der opstår tvivl om, hvorvidt praktikken kan godkendes samt ved tvivlsspørgsmål om praktikkens rammer og vilkår.
- Praktikvejlederen skal understøtte den praktikstuderende læring ved at sørge for, at denne kan deltage i relevante møder under hele praktikken såsom stue- eller afdelingsmøder, personalemøder, forældremøder, pædagogiske dage mv.

7.2.2 Praktikvejlederens ansvar for bilagene

- Indberette konferencetimerne med hvilke emner der er drøftet, efter endt praktikforløb.
- Udfylde midtvejsevaluering med en foreløbig praktikgodkendelse
- Udfylde slutevaluering

7.2.3 Ved praktikvejleders fravær eller sygdom

I tilfælde af at praktikvejlederen bliver forhindret i at varetage rollen (f.eks. ved fravær længere end 1 uge), skal institutionens leder finde en midlertidig eller permanent afløser

for praktikvejlederen og meddele dette til praktiklærer eller praktikkoordinator ved PI/SPS. Forhindring kan f.eks. være fravær på grund af sygemelding, ferie, kurser mv. 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.

7.3 Praktiklæreren

Praktiklæreren tilrettelægger forud for praktikforløbet et forberedelsesforløb for de studerende. Undervisningen tilrettelægges sådan, at den studerende får kendskab til praktikhåndbogen, og den studerende bliver klædt på til at kunne arbejde med portfolio-opgaverne. Portfolio-opgaverne tager udgangspunkt i praktikforløbets kompetence- og læringsmål. Desuden arbejdes der med, at de studerende reflekterer over egne roller, som optakt til at deltage aktivt på den kommende praktikinstitution.

7.3.1 Praktiklæreren skal undervejs i praktikken

- Ringe til praktikvejlederen, ca. 1 måned inde i praktikforløbet, med henblik på en statussamtale i forbindelse med forløbets opstart. I den forbindelse afklares eventuelle misforståelser eller uklarheder i forhold tidsrammer og vilkår.
- Stå til rådighed i forhold til praktikrelaterede spørgsmål fra den praktikstuderende og fra praktikvejlederen.
- Skabe rammer for praktikindkaldsdage på PI/SPS (ved fysisk tilstedeværelse eller over Teams), hvor de studerende skal reflektere over egen læring og arbejdet med portfolio-opgaverne.
- Give feedback på portfolio-opgaverne, evt. i forbindelse med praktikindkald.
- Deltage i praktikbesøg inden 2/3 af praktikken er gået og efter modtagelse af midtvejsevalueringer fra praktikstuderende og praktikvejleder.
- Vejlede den studerende i det skriftlige arbejde i forbindelse med præsentationsportfolio og bedømme godkendt/ikke godkendt i normalpraktikken (1. praktik) og med en karakter efter GGS-skala i specialpraktikken (2. praktik).

7.3.2 Praktiklæreren skal efter praktikken

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

- Italesætter deres pædagogiske erfaringer fra praktikinstitutionen og udvikler deres faglige professionsidentitet.
- Drøfter og opsamler erfaringer fra deres portfolio-arbejde
- Reflekterer over forholdet mellem teori og praksis samt tilegnelse af kompetence- og læringsmål.

Kapitel 8: Konferencetimer

Praktikvejlederen skal i samarbejde med den praktikstuderende planlægge og afholde konferencetimer. Konferencetimerne er en fælles opgave mellem praktikvejleder og den praktikstuderende, hvor der sættes fokus på den praktikstuderendes faglige læring og udvikling med udgangspunkt i faglig refleksion - herunder den studerendes portfolioarbejde, som understøttes af relevant faglitteratur. Konferencetimerne fungerer også som et rum for planlægning og evaluering af den praktikstuderendes aktiviteter, der udspringer af praktikens kompetence- og læringsmål. Planerne kan eventuelt nedskrives og formidles til øvrige medarbejdere, så de får indsigt i den praktikstuderendes arbejde og kan bakke op om den studerendes initiativer.

Det er den praktikstuderendes ansvar at udarbejde en dagsorden til konferencetimerene. Desuden skal den praktikstuderende sørge for at tage et kort referat af hver uges konferencetimer. Referaterne er et vigtigt hjælperedskab til arbejdsportfolioen.

Praktikvejlederen aflønnes for maksimalt 1 konferencetime pr. praktikstuderende pr. uge.

Kapitel 9: Evalueringsprocesser

Der skal foretages to evalueringer i løbet af praktikforløbet: Midtvejsevaluering og slutevaluering. Der findes et bilagssæt til både den praktikstuderende og til praktikvejlederen, som skal anvendes i praktikforløbet. Bemærk, at der er anvist en tidsplan i forhold til de konkrete opgaver og forsendelser af disse. Den praktikstuderende er ansvarlig for at udlevere de filer, som praktikvejlederen skal bruge under praktikforløbet.

Formålet med to evalueringer er at vurdere den praktikstuderendes læring både i forhold til den pædagogiske praksis i hverdagen og i forhold til arbejdet med videns- og færdighedsmålene.

9.1 Midtvejsevaluering

Forud for praktikbesøget afholder den praktikstuderende og praktikvejleder en indbyrdes midtvejsevaluering med afsæt i midtvejsevalueringsskemaet, som udfyldes af begge parter. Bilag til midtvejsevaluering sendes til praktiklæreren, forud for praktikbesøget på praktikinstitutionen.

Det bør tilstræbes at praktikbesøget finder sted inden 2/3 af praktikperioden er gennemført. Praktikvejlederen skal tilkendegive i midtvejsevalueringsskemaet, om praktikken er foreløbigt godkendt eller ej. Praktikvejlederen skal formidle sin foreløbige godkendelse eller tvivl om godkendelse til både til den praktikstuderende og praktiklærer.

Hvis der opstår tvivl om praktikken kan godkendes efter praktikbesøget, skal praktikvejlederen hurtigst muligt kontakte praktiklæreren eller praktikkoordinatoren.

9.2 Praktikbesøg

PI/SPS vægter kontakten til den studerende, praktikvejlederen og institutionen under hele praktikforløbet. I forbindelse med midtvejsevalueringen kan praktiklæreren komme på fysisk praktikbesøg, eller der kan blive afholdt et virtuelt møde med mulighed for også en rundvisning i institutionen. Mødet forventes at have en varighed af 1½ - 2 timer. Tidspunktet for praktikbesøget aftales mellem praktikvejleder og praktiklærer. Hensigten med praktikbesøget er at orientere om midtvejsevalueringen, og indgå i dialog om hvordan den praktikstuderende har arbejdet med at opnå praktikkens videns- og færdighedsmål, samt at drøfte hvordan den praktikstuderende fremadrettet skal arbejde med praktikkens mål i den resterende praktikperiode. Hvis der er tvivl om, at den studerende kan få godkendt sit praktikforløb, så skal praktiklæreren i samarbejde med praktikvejleder og den studerende afklare problemstillingerne og udarbejde en konkret handleplan for det videre praktikforløb.

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

- Praktikvejleders midtvejsvurdering med en foreløbig praktikvurdering
- Den praktikstuderende midtvejsevaluering
- Dagsorden for praktikbesøget
- Den studerendes foreløbige idéer til temaer for præsentationsportfolio

Den studerende forventes at være mødeleder. Dagsorden til praktikbesøget kan f.eks. se således ud:

- Rundvisning på praktikinstitutionen
- Midtvejsevaluering fremlægges af den studerende
- Midtvejsevaluering fremlægges af praktikvejleder
- Foreløbig godkendelse / ikke godkendelse af den studerendes praktik
- Status på den praktikstuderendes arbejde med videns- og færdighedsmålene
- Valg af emne og problemstilling for præsentationsportfolioen- samt vejledning.
- Den studerende og praktikvejleder kan naturligvis tilføje punkter.

9.3 Slutevaluering

Senest en uge før praktikforløbets afslutning skal den studerende og praktikvejleder hver for sig udarbejde en slutevaluering. Slutevalueringen sendes til praktiklæreren. Det er en forudsætning at, den praktikstuderende får en samlet godkendelse af praktikforløbet for at kunne fortsætte sin uddannelse.

9.4 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 den praktikstuderendes pædagogiske praksis på praktikinstitutionen, jvf. slutevalueringen.

Praktiklæreren er ansvarlig for at vurdere og godkende den studerendes præsentationsportfolio.

9.5 Hvis praktikperioden ikke kan godkendes

Hvis praktikinstitutionen vurderer, at praktikken ikke kan godkendes, skal dette anføres i slutevalueringen. Hvis praktiklæreren er uenig heri, foretages den endelige afgørelse af rektor ved PI/SPS. Praktikkoordinatoren indhenter udtalelser fra de involverede parter; praktikvejleder, studerende og praktiklærer som grundlag for endelig beslutning om godkendelse af det samlede praktikforløb.

Hvis den studerende ikke består 1. praktik afbrydes studieforløbet, og den studerende kan eventuelt søge ind på uddannelsen på ny inden næste ansøgningsfrist. I forbindelse med 2. praktik er der mulighed for at gennemføre et nyt særligt tilrettelagt praktikforløb med mulighed for at rette op på forhold, der lå til grund for bedømmelsen "ikke godkendt". Hvis den studerende ikke består det nye praktikforløb, ophører den studerendes studieforløb med øjeblikkelig virkning.

Kapitel 10: Den praktikstuderendes vilkår

Den praktikstuderende er under uddannelse og berettiget til uddannelsesstøtte, og skal ikke aflønnes under praktikforløbet. Den praktikstuderende indgår derfor heller ikke som en del af praktikinstitutionens normering, og kan ikke alene påtage sig ansvaret for børnene/brugerne. Den praktikstuderende må hverken påtage sig vikararbejde eller erstatte lønnet personale under sin praktik. Der skal altid være en aflønnet personale, som har det overordnede ansvar.

Hvis praktikinstitutionen ikke overholder disse formelle krav, skal praktiklæreren hurtigst muligt kontaktes og eventuelle konsekvenser for praktikforløbet skal drøftes.

Den praktikstuderende skal fremsende sin børneattest (jf. Inatsisartutlov nr. 8 af 19. maj 2010 om pligt til at indhente børneattest) til praktikinstitutionen, før praktikforløbet starter. Desuden har den praktikstuderende 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 den praktikstuderende underskriver en erklæring om tavshedspligt. Overtrædelse af tavshedspligten medfører samme konsekvens for den for praktikstuderende som for ansatte medarbejdere. Den praktikstuderende er ligeledes omfattet af skærpet underretningspligt (jf. Inatsisartutlov nr. 20 af 26. juni 2017 om støtte til børn).

10.1 Fastlæggelse af den praktikstuderendes arbejdstid

Den praktikstuderende har i gennemsnit hver uge pligt til og krav på:

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

Praktikindkald

Praktikindkald er fælles studiedage, hvor studerende sammen med praktiklærerne kan reflektere over egen læring og arbejdet med portfolio-opgaverne. Det tilstræbes, at første praktikindkald finder sted 4 uger efter praktikstart. Praktikinstitutionen skal sørge for at den studerende holdes fri fra praksis ved praktikindkald.

I alt: 14 timers praktikindkald i normalpraktikken.

I alt: 18 timers praktikindkald i specialpraktikken.

Praktikvejlederen skal i samarbejde med den studerende udarbejde en månedsplan for den praktikstuderendes arbejdstid, hvor der tages højde for praktikforløbets centrale videns- og færdighedsområder. Praktikvejlederen tilrettelægger den praktikstuderendes mødetider, så det bliver muligt, at praktikvejlederen og den studerende kan have timer sammen på stuen/i afdelingen, således det bliver muligt for den praktikstuderende at arbejde med sine mål, lave pædagogiske aktiviteter og have studietid. Den praktikstuderende bør dog udvise fleksibilitet i forhold til praktikinstitutionens ønsker. Desuden udarbejdes en plan for konferencetimerne, ligesom der drøftes en dagsorden herfor. Dette sker med udgangspunkt i praktikforløbets videns- og færdighedsområder.

Praktikvejlederen skal understøtte den praktikstuderende læring ved at sørge for, at denne kan deltage i relevante møder under hele praktikken såsom stue- eller afdelingsmøder, personalemøder, forældremøder, pædagogiske dage mv. Deltagelse i møder indgår i den praktikstuderendes samlede arbejdstid.

Der er ingen ferie under praktik. Den praktikstuderende har dog mulighed for efter aftale at opspare timer til afvikling i forbindelse med opgaveskriveprocessen. Der kan maksimalt opspares for tre dage.

10.2 Fravær i praktikperioden

Hvis den praktikstuderende 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 den praktikstuderende indsats og udbytte i forhold til praktikkens mål. Der kan eventuelt kompenseres for fraværet efter aftale mellem praktikkoordinator, praktikvejleder og praktiklærer.

10.3 Hvis praktikforløbet afbrydes

Hvis praktikforløbet afbrydes af praktikinstitutionen eller PI/SPS, og den studerende har gennemført mindst halvdelen af sit praktikforløb, kan der ske en vurdering inden praktikforløbets afslutning. Skulle det ske, at praktikinstitutionen opsiger praktikaftalen og halvdelen af perioden ikke er gået, er PI/SPS forpligtet til at finde en ny praktikinstitution, hvor den studerende kan fortsætte sin praktik. Hvis det viser sig, at praktikinstitutionen ikke opfylder de studiemæssige betingelser for den studerende, er PI/SPS ligeledes forpligtet til at finde en ny praktikinstitution til den studerende.

Hvis den praktikstuderende selv afbryder forløbet af forskellige årsager, er PI/SPS ikke forpligtet til at finde en anden praktikplads. Det skal den praktikstuderende selv sørge for.

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

10.4 Praktikforløb uden for Ilulissat

Når praktikforløbet finder sted uden for Ilulissat, medfører det et øget ansvar for den praktikstuderende i forhold til eventuelle sproglige og kulturelle udfordringer. Den praktikstuderende er desuden selv ansvarlig for f.eks. boligsøgning og eventuelt møblering af kollegieværelse.

Hvis den praktikstuderende har børn, har den studerende selv ansvaret for at indskrive dem til skole og/eller søge om institutionsplads under praktikforløbet. Den praktikstuderendes børn skal have fået pladser i skolen og/eller institutionen, når praktikperioden starter.

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

Den praktikstuderende 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 eventuelle anskaffelse samt at aflevere en bekræftelse på bolig til administrationen.

Da udgifter til bolig ikke skal være dobbelt under praktikperioden, 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%

Når den studerende skal i praktik i en anden by end uddannelsesbyen, dækker PI/SPS rejsen fra uddannelsesbyen 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.

(Se Selvstyrets bekendtgørelse nr. 9 af 19. juli 2017 om Uddannelsesstøtte § 40).