



XP

Praktikhåndbog

**PÆDAGOGISK
ASSISTENTUDDANNELSE**

**KØBENHAVNS
PROFESSIONS
HØJSKOLE**

Indhold

Indledning.....	3
Praktikvejlederens opgaver.....	4
Nyttige adresser og telefonnumre.....	6
Pædagogisk assistentuddannelses formål og opbygning.....	7
Praktikuddannelsens mål.....	8
Elevens praktikforberedelse og forbesøg.....	10
Modtagelse af eleven.....	10
At skabe et godt læringsmiljø på institutionen.....	11
Sammenhæng mellem skole og praktik.....	14
Talentspor i uddannelsen.....	15
Hvis noget går galt.....	16
Midtvejsevaluering.....	17
Praktikbedømmelse.....	18
Bilag.....	19

Indledning

Kære praktikinstitutioner/praktikvejledere

Tak fordi I, sammen med Københavns Professionshøjskole, vil være med til at uddanne de pædagogiske assistentelever.

Pædagogisk assistentuddannelse (PAU) består af to ligeværdige dele: skolen og praktikken.

I praktikhåndbogen har vi forsøgt at samle alt den viden, der er god og nødvendig at have, når man er praktikvejleder. Praktikhåndbogen henvender sig både til jer, der for første gang skal modtage en PAU-elev i praktik – og til jer, der allerede har gjort jer erfaringer som praktikinstitution for PAU-elever.

Hvis du har spørgsmål eller andet, er du meget velkommen til at kontakte skolen. Du må også meget gerne skrive til os, hvis der er oplysninger, du mener, mangler her i praktikhåndbogen. Vi vil meget gerne i dialog med alle vores praktikvejledere og ser frem til et godt og konstruktivt samarbejde.

Rigtig god fornøjelse med arbejdet som praktikvejleder. Og på gensyn på temadagene, som skolen inviterer til i forbindelse med hvert praktikophold.

Med venlig hilsen

Claus Herborg og Rikke Avlund Larsen

Praktikkoordinatorer

Pædagogisk assistentuddannelse
Københavns Professionshøjskole
Campus Carlsberg

Praktikvejlederens opgaver

Det pædagogiske

Som praktikvejleder er din opgave at støtte eleven i at udvikle sine faglige kompetencer.

Hvis du ikke allerede kender den pædagogiske assistentuddannelse godt, kan du læse om uddannelsen på skolens hjemmeside kp.dk/paedagogisk-assistent. Her i praktikhåndbogen kan du se de mål, eleven skal arbejde med i sin praktikuddannelse.

Det er skolens erfaring, at en god praktikstart giver et rigtig godt udgangspunkt for læring. Vi opfordrer derfor til, at elev og institution inden start får afstemt forventningerne – hvad skal der til for at sikre et godt forløb?

Vi håber at se både vejleder og elev til temadag på skolen, hvor du som vejleder får praktiske informationer og mulighed for sparring med andre vejledere.

Det administrative

Ansættelsesmæssige forhold

Eleverne er ansat af Københavns kommune eller Frederiksberg kommune på en elevkontrakt og får elevløn under hele deres uddannelse.

Prøvetid

Elevernes første praktikperiode, som varer 12 uger, er prøvetid. Det betyder, at det er jer som praktikinstitutioner, der løbende skal vurdere, hvorvidt eleven har potentiale til at kunne færdiggøre uddannelsen og efterfølgende virke som pædagogisk assistent. Er I bekymrede for, om eleven bør fortsætte, enten pga. stort fravær, manglende engagement eller manglende evner inden for området bedes kommunen kontaktes hurtigst muligt. Københavnerinstitutioner skal, via Uddannelse Københavns hjemmeside uddannelse.kk.dk indsende prøvetidserklæringer elektronisk.

Skema og arbejdstid

Eleverne indgår i det daglige arbejde med løsning af opgaverne, men er ikke en del af normeringen. Eleverne KAN indgå i normeringen i 2. praktik. Eleverne er ansat 37 timer om ugen. Institutionerne kan vælge at skemalægge eleven alle 37 timer eller afsætte studietid. Skolen anbefaler, at eleven får tid til at føre logbog, forberede sig til vejledning, reflektere, mv.

Ferie

Eleven har ret til at placere en 6. ferieuge i samarbejde med institutionen. De 5 uger er placeret i skoleperioderne. Er eleven i tvivl omkring lønforhold, kan de kontakte kommunen (Uddannelse København eller Dorthe Nielsen i Frederiksberg kommune).

Ferie skal indberettes til kommunen. For Københavnerinstitutionernes vedkommende elektronisk og for Frederiksberg institutionernes vedkommende til Dorthe Nielsen på mailadressen: doni06@frederiksberg.dk. Ved alle indberetninger bedes elevens fulde navn og evt. CPR.nr. anført.

Fravær

Alt fravær indberettes løbende til kommunerne.

For Københavnerinstitutionernes vedkommende elektronisk via deres hjemmeside:

uddannelse.kk.dk

For Frederiksberginstitutionernes vedkommende til Dorthe Nielsen på mailadressen:

doni06@frederiksberg.dk.

Eleverne har ret til omsorgsdage og barns første og anden sygedag som øvrige ansatte og er i øvrigt underlagt kommunens sygefraværsregler.

I situationer, hvor eleven har et højere sygefravær end beskrevet i kommunens sygefraværspolitik, skal I på institutionen afholde omsorgssamtaler med eleven.

Derudover skal kommunen orienteres på ovenstående mailadresse. Skolens praktikkoordinator kan ligeledes kontaktes på mailadressen che@kp.dk eller på telefon 4189 8052.

Skulle eleven udeblive uden afbud, orienteres kommunen senest dagen efter.

Nyttige adresser og telefonnumre

Pædagogisk assistentuddannelse
Københavns Professionshøjskole
Humletorvet 3
1799 København V

kp.dk/pau-praktik

Praktikkoordinator Claus Herborg, che@kp.dk, 41898052

Praktikkoordinator Rikke Avlund Larsen, rial@kp.dk, 41898518

Studieadministrationen, Pia Ryborg, praktikpau@kp.dk, 41897916

Københavns kommune

Uddannelse København, Helsingborggade 16, 2100 København Ø.
35 30 39 35, Email: uddannelse@kk.dk (PAU i emnefeltet).
uddannelse.kk.dk

Elektroniske indberetninger af sygdom, ferie, prøvetid, mv: uddannelse.kk.dk

Ved alle indberetninger bedes elevens fulde navn og evt. CPR.nr. anført.

Frederiksberg kommune

Dorthe Nielsen, doni06@frederiksberg.dk, 3821 0037

PASS

Skemaer til godkendelse mv. <http://www.passinfo.dk>

Pædagogisk assistentuddannelses formål og opbygning

Uddannelsen til pædagogisk assistent er en erhvervsuddannelse, som varer 2 år og 1½ måned. Uddannelsen veksler mellem skole- og praktikperioder.

Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole
6 uger	12 uger	14 uger	18 uger	16 uger	26 uger	11 uger
Intromodul		Profilforløb 1		Profilforløb 2		Afslutningsmodul
Pædagogik Kommunikation Bevægelse/idræt Kultur-og aktivitetsfag Samfundsfag	Temadag	Praktik- bearbejdning Dansk Samfundsfag Natur/udeliv Digital kultur Pædagogik Tværfagligt projekt Praktikforberedelse Grundfagseksamen		Praktik- bearbejdning Bevægelse/idræt Sundhedsfag Pædagogik Psykologi Kultur-og aktivitetsfag Engelsk/valgfag Studietur Valgfrie udd.spec. fag Tværfagligt projekt Grundfagseksamen Praktik- forberedelse	Temadag	Ergonomi Pædagogik Kommunikation Kultur-og aktivitetsfag Bevægelse/idræt Valgfrie udd.specifikke fag Temaprojekt Afslutning og eksamen

Uddannelsen har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- Udviklende, forebyggende, rådgivende og støttende pædagogiske opgaver
- Kulturelle og aktiverende opgaver
- Fysisk udviklende aktiviteter
- Sundhedsfremmende og forebyggende opgaver
- Omsorgsrelaterede opgaver
- Koordinations-, dokumentations- og evalueringsopgaver

Den pædagogiske assistentuddannelse giver mulighed for at varetage arbejde som pædagogisk assistent i vuggestuer, børnehaver, i skolernes fritidsordninger, i fritids- og ungdomsklubber, i skoler og inden for det specialpædagogiske område som fx botilbud for voksne handicappede, specialskoler og specialinstitutioner.

Praktikuddannelsens mål

Praktikmål pædagogisk assistent	Aktiviteten bidrager til følgende kompetencemål
1. Eleven kan selvstændigt og sammen med andre varetage de pædagogiske opgaver med forståelse for lovgivningen på det konkrete praktiksted og de politiske målsætninger for området	1, 2, 3, 12, 19, 21
2. Eleven kan anvende og reflektere over pædagogiske observationer til at planlægge, igangsætte, tilpasse og fagligt begrunde pædagogiske aktiviteter	1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 17, 21
3. Eleven kan igangsætte pædagogiske aktiviteter, der har fokus på målgruppens sproglige udvikling	1, 2, 4, 5, 6, 7, 10, 17
4. Eleven kan igangsætte leg og aktiviteter, der medtænker køn, inkluderende processer og fællesskaber, herunder børn i udsatte positioner	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 18, 21
5. Eleven kan understøtte målgruppens kompetencer til at etablere venskaber og indgå i relationer	1, 4, 5, 6, 7, 9, 10
6. Eleven kan selvstændigt gennemføre pædagogiske observationer for at understøtte målgruppens trivsel, nysgerrighed og kendskab til sig selv	2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 18, 21
7. Eleven kan selvstændigt varetage pædagogiske omsorgsopgaver ud fra en empatisk og faglig professionel tilgang, hvor der arbejdes med at forstå målgruppens signaler og behov	1, 4, 7, 8, 9, 18, 21
8. Eleven kan igangsætte og motivere til pædagogiske aktiviteter, der skaber engagement og glæde ved fysisk aktivitet og bevægelse	1, 2, 4, 5, 11, 12, 13, 17
9. Eleven kan anvende udeliv og naturen til at iværksætte pædagogiske aktiviteter, der lærer målgruppen om naturfænomener og bæredygtighed	1, 2, 4, 5, 13, 17, 18
10. Eleven kan selvstændigt følge hygiejniske retningslinjer og tage initiativ til handlinger, der forebygger infektion i institutioner	4, 12, 15, 16, 18, 19
11. Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre skabe rammer for det pædagogiske måltid og igangsætte samtaler om kultur, fællesskaber, sunde valg og livskvalitet	1, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 18, 21
12. Eleven kan igangsætte musiske, æstetiske og kulturelle aktiviteter med fokus på indtryk, oplevelser, dannelse, følelser og kropslige sansninger	1, 2, 4, 5, 6, 11, 13, 16, 17
13. Eleven kan anvende sociale og digitale medier som redskab i pædagogiske aktiviteter	1, 4, 5, 6, 7, 10, 16, 17
14. Eleven kan anvende velfærdsteknologi på praktikstedet	3, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 17, 19
15. Eleven kan deltage aktivt i faglige drøftelser, i evaluering og dokumentation af pædagogiske aktiviteter, i det daglige arbejde, til møder og ved vejledning samt i samarbejdet med øvrige fagprofessionelle	3, 8, 12, 16, 18, 19, 21

Praktikmål pædagogisk assistent	Aktiviteten bidrager til følgende kompetencemål
16. Eleven kan selvstændigt arbejde med egen rolle og ansvar i forhold til fysiske og psykiske arbejdsbelastninger, herunder ergonomi, konflikthåndtering, samarbejde og arbejdsmiljø	8, 15, 16, 18, 19, 20, 21
17. Eleven kan anvende målrettet kommunikation i dialog med målgruppen, målgruppens forældre og pårørende og kolleger	4, 8, 9, 16, 18, 20, 21
18. Eleven kan arbejde med etiske, daglige dilemmaer og reflektere over egen fagprofessionelle rolle i sin pædagogiske praksis	1, 8, 9, 17, 18, 21

Formålet med praktikuddannelsen er, at eleven under vejledning afprøver, reflekterer og udvikler sine faglige kompetencer. Formålet er ligeledes, at eleven i praktikuddannelsen udvikler forståelse for sin særlige rolle som fagperson inden for det pædagogiske område.

Eleverne har 18 mål med fra ”Fagligt Udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelse” (PASS), som løbende skal evalueres i samarbejde med vejlederen. Dette gøres ved at udfylde praktikerklæringen. Ikke alle mål er relevante i alle institutionstyper, eleverne kan således godt få godkendt deres praktik, selvom alle målene ikke kan opfyldes/afkrydses. Det er den pædagogiske leder og vejlederens ansvar at vurdere, om alle relevante mål er nået, og dermed om praktikken er godkendt. Målene skal være opfyldt ved afslutningen af anden praktik.

Elevens praktikforberedelse og forbesøg

Forud for en praktikperiode har eleverne en uges praktikforberedende undervisning på skolen.

Før praktikkens start får I besøg af jeres kommende elev. Eleven kontakter selv institutionen og aftaler et tidspunkt for besøget.

I kan forvente, at eleven forud for praktikstart har orienteret sig i det materiale, der er tilgængeligt på institutionens hjemmeside fx årsplan, læreplan og værdigrundlag. Derudover kan institutionens velkomstpjece og andet materiale udleveres på besøgsdagen. Det er også en god ide at udlevere et mødeskema og en plan for, hvilke møder/aktiviteter ud over den almindelige arbejdstid, man forventes at deltage i.

Skolen anbefaler, at eleven underskriver en tavshedserklæring og udleverer sin adresse og telefonnummer til institutionen.

Modtagelse af eleven

I kan hjælpe eleven til en god og tryk praktikstart ved at tage godt imod eleven den første dag i praktikken, at have sat jer ind i, hvad den pædagogiske assistent uddannelse er, og hvad eleven skal arbejde med.

Det kan være en god ide, at elev og praktikvejleder allerede en af de første dage holder et vejledningsmøde, hvor begge parter fortæller om forventningerne til hinanden. Her kan I aftale, hvordan og hvor ofte vejledningen skal foregå.

Eleven har krav på vejledning ud over den daglige spontane vejledning. Det, at eleven kender tidspunktet for vejledningen, kan være med til at kvalificere vejledningen, idet eleven har mulighed for at forberede sig. Derudover er det muligt for dig som praktikvejleder at lægge små opgaver mellem hver vejledning.

At skabe et godt læringsmiljø på institutionen

Praktikperioderne er en væsentlig del af elevernes erfarings- og læreproces.

Når I arbejder med læring på institutionen, er I med til at skabe gode udviklingsmuligheder - ikke blot for PAU eleverne, men for hele personalegruppen. Ved at være åbne for elevens spørgsmål og undren kan I også som institution få nye perspektiver på jeres egen praksis.

Elevgruppen er meget bred både erfarings- og aldersmæssig. Som hovedregel har eleverne meget lidt eller ingen pædagogisk erfaring inden uddannelsesstart. For en del af elevgruppen er praktikopholdet deres første møde med arbejdsmarkedet, mens andre har mange års erhvervs erfaring og uddannelse inden for andre områder.

Forudsætningerne for et godt læringsmiljø er, at eleverne føler og oplever en tillid og tryghed til personalet og særligt til praktikvejlederen.

Det fremmer elevernes læreproces, når:

- Det er tilladt at stille spørgsmål
- Det er tilladt at begå fejl, bare ikke igen og igen
- Det er tilladt at undre sig
- Det er tilladt at få lov til at udtrykke det man har set, hørt og følt
- Eleven føler sig hørt og set
- Eleven bliver behandlet med ligeværd og respekt
- Eleven får lov at deltage ud fra de forudsætninger og erfaringer man har

Kort fortalt kan læring ses som følgende:

- At man undergår en forandring
- At man mestrer nye værktøjer
- At man får ny indsigt og viden i et emne
- At man tilføjer eller "omjusterer" i sin viden/handlinger
- At man kan mere end før

Vejledning

Eleverne har krav på vejledning af en færdiguddannet pædagog, PGU'er eller pædagogisk assistent. Det er vigtigt at være opmærksom på, at der er mange forskellige former for vejledning. Og at vejledning kan og bør finde sted på andre måder end gennem samtale. Fælles for alle er dog, at vejledningen har til formål:

- At støtte elevernes forskellige læreprocesser
- Støtte elevernes tilegnelse af handlekompetence
- At støtte elevernes udvikling af faglig identitet

Det er en vigtig del af vejlederens funktion at kunne vurdere, hvilken form for vejledning, der er brug for i den konkrete situation og med den enkelte elev. Og det kan være en god ide at tale med eleven om, hvornår noget er vejledning, så læringsmulighederne dermed understøttes.

Praktikvejledning gennem deltagelse:

Her handler det om at lade eleven deltage ved de forskellige opgaver, der er på arbejdspladsen og gerne sammen med dig som en tydelig rollemodel/mester. Ved at fremhæve for din elev, hvad det er for kompetencer, eleven kan lære ved at deltage i de forskellige opgaver, hjælper du eleven med at fokusere sine læringsmål.

Praktikvejledning observation/iagttagelse:

Gennem bevidste observationer af vejlederen eller andre personaler kan eleven lære, hvordan andre håndterer forskellige situationer eller løser opgaver. Som vejleder kan du bruge observation som vejledning ved, at du sammen med din elev planlægger, hvad eller hvornår det vil være særligt lærerigt for eleven at lave bestemte observationer. Det kan eksempelvis være ud fra noget, eleven er særligt interesseret i, eller hvor eleven føler sig ekstra udfordret.

Praktikvejledning gennem imitation:

Eleverne lærer meget af at imitere, hvordan andre personaler håndterer forskellige situationer og dermed prøve sig selv af ved lignende opgaver. Ved at tale med din elev om, hvad og hvordan eleven kan lære af at se på dig og andre for efterfølgende at prøve sig selv af, vil vejledningen understøtte elevens evne til at udføre bestemte handlinger. Selvom det kan ligne kopiering, hvis eleven blot gentager en handling/opgave på samme måde som et andet personale, er der stor læringsværdi knyttet til imitation. Især hvis du sammen med eleven efterfølgende drøfter, hvorfor eleven mener, det er en god måde at udføre opgaven på, og/eller hvad eleven ville gøre anderledes en anden gang.

Praktikvejledning gennem planlægning og konstruktiv feedback:

Ved sammen med din elev at udvælge, planlægge og gennemføre forskellige aktiviteter/forløb og med efterfølgende konstruktiv feedback, understøtter du elevens læringsproces. Praktikvejledning gennem planlægning kan også foregå ved, at eleven selvstændigt gennemfører en aktivitet, men hvor du både i planlægnings- og gennemførelsesfasen er til rådighed som sparringspartner, så du ved behov kan guide eleven videre i forløbet.

Praktikvejledning gennem samtale og fælles refleksion:

Denne type vejledning foregår ofte som samtaler væk fra praksis mellem vejleder og elev, og de kan bl.a. tage afsæt i de nedenstående punkter eller observationer/undringpunkter, som eleven har gjort sig. Herved opøves elevens forståelse af de forskellige situationer eller måder at håndtere situationer op. Det er også gennem samtale, at du sammen med eleven kan styrke elevens refleksionsevne ved at stille undrende og uddybende spørgsmål til de observationer og overvejelserne, eleven har med sig.

Mulige temaer til vejledende samtaler:

- Eleven og praktikvejleder møder hinanden med skriftlige forventninger til praktikken. Uddannelsesplanen udspringer af de muligheder, der er for læring i netop denne institution og sættes i forhold til hvor langt eleven er i sin uddannelse.
- Introduktion til arbejdet, om institutionens pædagogiske opgaver og mål - herunder dags- og ugerytme.
- Orientering om hvilke særlige arbejdsopgaver og møder eleven forventes at deltage i, fx en sommerfest, en koloni, forældremøder og personalemøder.

- Gennemgang af børnene, de unge eller brugere af institutionen. Hvis målgruppen er børn, kan gennemgangen f.eks. være børn med allergi, børnenes sovevaner eller særlige forhold, som kræver særlige hensyn
- Principper for personalesamarbejde.
- Principper for forældresamarbejde.
- Institutionens værdier, normer og regler.
- Planlægning af elevens aktiviteter.
- Samarbejde med andre instanser f.eks. socialcenter, skole, talepædagog m.m.
- Indblik i institutionens årsplan, læreplaner og miljøvurdering.

Logbog

Under praktikken fører eleven dagligt logbog. logbogen føres i et hæfte eller lignende, som eleven selv anskaffer.

Logbogen bruges til:

- At nedskrive situationer og forhold, som eleven undrer sig over
- At fastholde egne indtryk, refleksioner og reaktioner
- At reflektere over oplevelser i praktikken
- At arbejde med praktikopgaven
- At nedskrive referater, aftaler m.v. efter samtale med praktikvejlederen

Logbogen er først og fremmest elevens eget arbejdsredskab, men kan eventuelt læses og kommenteres af praktikvejlederen, hvis eleven ønsker det.

Det er elevens ansvar at sætte sig ind i praktikstedets målsætning og retningslinjer. Men det indebærer ikke, at eleven skal forholde sig ukritisk til stedets praksis. Eleven har ansvar for, at eventuelle spørgsmål, underen eller uenighed fremsættes respektfuldt og konstruktivt.

For nogle elever er det svært at skrive i logbogen. For dem kan et mere standardiseret skema være en hjælp. Se forslag til studielog-skema, bilag 1. For andre elever kan noter og optagelser på deres smartphones være løsningen.

Sammenhæng mellem skole og praktik

Temadag

Som praktikvejleder inviteres du med ind på seminariet til en temadag i praktik 1a og praktik 2. Her får du praktiske informationer, input og sparring fra de andre vejledere. Derudover er der afsat tid til at arbejde med elevens målopfyldelse i grupper. Det er vores erfaring, at det betyder meget for eleverne, at deres praktikvejleder prioriterer dagen. Hvis du som praktikvejleder er forhindret, kan en anden pædagog fra institutionen måske træde i stedet?

Mindre opgaver i praktikken

Pædagogisk assistent eleverne skal ikke skrive en praktikopgave. For at sikre sammenhængen mellem skoleperioder og praktikperioder kan eleverne dog have mindre øvelser med sig ud i praktikken. Opgaverne er typisk mindre iagttagelsesopgaver eller planlægning af korte aktiviteter. Opgaverne relaterer sig til fagene i uddannelsen og til den pædagogiske praksis.

Talentspor i uddannelsen

Elever der har en særlig interesse i bestemte fag og som har lyst til at blive udfordret lidt mere, har mulighed for at tage op til fire fag på højere niveau end obligatorisk.

De fire fag er:

- Bevægelse og idræt
- Natur og udeliv
- Sundhed i den pædagogiske praksis
- Digital kultur

Vælger eleven alle fire fag på ekspertniveau, har han eller hun valgt talentspor.

Skolen opfordrer til, at I som praktiksted understøtter elevens valg af talentspor ved at udfordre eleven særlig inden for det eller de fag, eleven har valgt. I kan have højere forventninger end normalt til eleven, og eleven skal gerne have mulighed for at arbejde med sit interesseområde i praktikken. På den måde arbejdes med at skabe sammenhæng mellem skole og praktik. I forhold til praktikken, arbejder eleven med talentspor og fag på højere niveau fra og med praktik 1b.

Hvis noget går galt

Konflikter og uoverensstemmelser mellem elever og praktikvejleder løses bedst lokalt, evt. med hjælp fra (i nævnte rækkefølge) den pædagogiske leder, klyngelederen, den pædagogiske konsulent. I enkelte tilfælde kan det mest hensigtsmæssige for alle parter være, at en elev skifter institution. I så fald kontaktes den pædagogiske konsulent i pågældende område, og kommunen og skolen orienteres.

Har I brug for hjælp i forbindelse med for højt fravær, manglende engagement, problemer med at bestå PASS-målene eller lignende kontaktes Uddannelse København på uddannelse@kk.dk eller Dorthe Nielsen på doni06@frederiksberg.dk (Frederiksberginstitutionerne).

Ved alle indberetninger bedes elevens fulde navn og evt. CPR.nr. anført.

Midtvejsevaluering

I praktik 1b og 2 skal der ca. midt i perioden ske en skriftlig evaluering af eleven. Elev og praktikvejleder evaluerer sammen og bedømmelsen udarbejdes på grundlag af målene og en begyndende handlen, indsigt og viden i forhold til punkterne til den endelige bedømmelse af praktikken.

Formål:

- At give eleven en evaluering af de hidtil opnåede resultater i praktikperioden.
- At give eleven anvisning på, hvad han/hun skal arbejde videre med.
- At give eleven en tilbagemelding på den faglige og personlige udvikling i forhold til mål for praktikken.

Det skal samtidig fremgå, hvad eleven kan/bør arbejde med fagligt og personligt, så hun/han evt. kan forbedre sin indsats. Samtalens konklusion formuleres i en skriftlig midtvejsevaluering, som eleven modtager og indsætter i sin uddannelsesbog.

Midtvejsevalueringen er et redskab for elev og vejleder og skal ikke sendes til skolen, medmindre der er tvivl om, at eleven kan bestå.

Praktikbedømmelse

Senest 10 dage før praktikkens afslutning laver I en standpunktsbedømmelse, hvori eleven bedømmes godkendt/ikke godkendt på det fremsendte skema. Derudover må I meget gerne udforme en skriftlig begrundelse/udtalelse ud fra praktikmålene, udvikling af personlige kompetencer og ud fra elevens individuelle mål. Eleven skal have et eksemplar af bedømmelsen (skema + evt. udtalelse) til sin uddannelsesbog og kopi sendes ind til skolen på **praktikpau@kp.dk**.

Det er dig som praktikvejleder der sammen med institutionens pædagogiske leder vurderer, om målene er opfyldt i en sådan grad, at praktikken kan godkendes.

Overordnet har praktikken til formål, at eleven tilegner sig:

- Handleberedskab i forhold til det praktiske pædagogiske, forebyggende og omsorgsrettede arbejde i institutioner og dagpleje.
- Erfaring i selvstændigt og i samarbejde med andre at udføre forskellige pædagogiske og omsorgsrettede opgaver, herunder at udvikle en bevidsthed om og åbenhed over for at indgå i tværfagligt samarbejde
- Øvelse i hvorledes pædagogisk praksis planlægges, begrundes og gennemføres ud fra praktikstedets forudsætninger og mål.
- Indsigt i egne styrker og svagheder samt personlige og faglige udviklingsmuligheder.

Eleven skal bedømmes ud fra hvordan hun/han har arbejdet med målformuleringen for praktikperioden. Hovedområder som eleven yderligere kan bedømmes ud fra, kan være:

- Engagement
- Ansvarlighed
- Evner og færdigheder
- Indsigt, viden og holdninger
- Udvikling

I vurderingen må der tages hensyn til elevens faglige og personlige forudsætninger.

Bliver praktikken ikke godkendt, eller er der tvivl om elevens egnethed til forsat uddannelse (efter 1. praktik) skal standpunktsskemaet være udfyldt med en begrundelse for at praktikken ikke godkendes. Derudover kontaktes kommunen og skolens praktikvejleder.

Et praktikforløb, der ikke kan godkendes, er ofte kendetegnet ved, at eleven har været for passiv. Det vil sige:

- Udeltagende i forhold til det pædagogiske arbejde
- Deltager på en meget usikker måde uden forsøg på bedring

- Har deltaget i dagligdagen uden hensyntagen til andres interesser og forståelse for stedets måde at arbejde på

Bilag: Midtvejsevaluering

I praktik 1b og 2 skal der ca. midt i perioden ske en skriftlig evaluering af eleven. Elev og praktikvejleder evaluerer sammen og bedømmelsen udarbejdes på grundlag af målene og en begyndende handlen, indsigt og viden i forhold til punkterne til den endelige bedømmelse af praktikken.

Formål:

- At give eleven en evaluering af de hidtil opnåede resultater i praktikperioden.
- At give eleven anvisning på, hvad han/hun skal arbejde videre med.
- At give eleven en tilbagemelding på den faglige og personlige udvikling i forhold til mål for praktikken.

Det skal samtidig fremgå, hvad eleven kan/bør arbejde med fagligt og personligt, så hun/han evt. kan forbedre sin indsats. Samtalens konklusion formuleres i en skriftlig midtvejsevaluering, som eleven modtager og indsætter i sin uddannelsesbog.

Midtvejsevalueringen er et redskab for elev og vejleder og skal ikke sendes til skolen, medmindre der er tvivl om, at eleven kan bestå.

PAU-elev dato og underskrift

Praktikvejleder dato og underskrift