

PRAKTIKBESKRIVELSE

2. udgave - Pædagoguddannelsen 2014

Praktikbeskrivelsen består af 2 hoveddele:

A. Beskrivelse af praktikstedet

B. Uddannelsesplan for første praktikperiode, herunder studerendes læringsmål og praktikvejleders praktikudtalelse

Vejledning til udfyldelse af denne praktikbeskrivelse med uddannelsesplan. Praktikinstitutionen udfylder de hvide felter med oplysninger om institutionen. Under de enkelte praktikperioder udfyldes de relevante perioder med beskrivelser af hvordan man arbejder i institutionen med de respektive videns-og færdighedsmål. Den studerende udarbejder læringsmål for den pågældende praktikperiode i skabelonen under uddannelsesplanen. Den studerendes læringsmål beskriver, hvordan han/hun konkret vil arbejde med periodens videns- og færdighedsmål i løbet af praktikken. (Man kan skille den studerendes læringsmål ud i et særskilt dokument). Praktikvejleder udfylder praktikudtalelsen efter statusmødet. Der er skabelon hertil under den studerendes læringsmål. Praktikbeskrivelsen inddrager således både praktikstedets uddannelsesplan og den studerendes læringsmål samt praktikstedets praktikudtalelse. (praktikudtalelsen kan adskilles fra praktikbeskrivelsen, når den videregives til professionshøjskolen).

A. Beskrivelse af praktikstedet

	Skriv i de hvide felter nedenfor
Institutionens navn:	Distrikt Øst, Holeby afd., SFO Nøddeknækkeren.
Adresse:	Maribovej 3A, 4960 Holeby.
Tlf.:	41622728
E-mailadresse:	
Hjemmesideadresse:	www.holeby-skole.skoleporten.dk
Åbningstider:	SFO I: Man.-tors.: 6.30 - 8.00 og efter skoletid - 16:45 Fredage: 6.30 - 8.00 og efter skoletid -16.00 SFO II: Man.-tors.: efter skoletid -16.45 Fredag: efter skoletid -16.00
Institutionsleder:	Jesper Lund



Specialiseringsmuligheder på praktikstedet: For hurtigt overblik, sæt kryds ved de specialiseringsmuligheder, der er på praktikstedet.	Dagtilbudspædagogik	
	Skole- og fritidspædagogik	X
	Social- og specialpædagogik	
Fysiske rammer, ude og inde: Faciliteter (herunder faciliteter i lokalområdet).	SFO'en ligger på skolens matrikel og har til huse i tre fysisk adskilte bygninger, hvoraf den ene er på selve skolen. SFO 1 befinder sig i de to huse, og SFO 2 i det tredje. På skolen er børnene opdelt i Indskoling (0.-3.kl) og Melletrin (4.-6.kl.). Vi har nogle super gode ude arealer, som vi benytter dagligt, både til fysiske og kreative aktiviteter. I nærområdet har vi boldbaner og en park, som vi til tider benytter os af.	
Antal børn/unge/voksne:	150 fordelt i SFO 1 og SFO 2.	
Aldersgruppe:	5-13 år	
Beskrivelse af målgruppen:	Børnene går i 0.-6. klasse, derudover har vi flere specialklasser. Fra 1.april til sommerferien har vi desuden de kommende skole børn – Førskole børn.	
Indsatsområder/aktuelle projekter:	Skolens primære indsatsområde er, ”Hjernemad”, udeskole, læring og trivsel, hvor det er her pædagogerne har det særlige fokus/primære arbejdsopgave.	
Arbejdsmetoder: Beskrivelse af institutionens foretrukne pædagogiske metoder og begrundelser herfor.	Vi arbejder målrettet efter Lolland Kommunes retningslinjer for sundhed og bevægelse. (Sunduddannelse) Derudover arbejder vi efter Lolland Kommunes Mål- og indholdsbeskrivelse for SFO, der omhandler børn og ungepolitik, der arbejder for en helhedsindsats omkring det enkelte barn. Div. Retningslinjer gældende for Lolland Kommune.	
Tværfprofessionelt samarbejde: Faggrupper som institutionen samarbejder med.	Lærere, børnehaverne i området, indskolingskonsulent, socialrådgivere, sundhedsplejersker, psykologer, ungdomsskolen, SSP konsulenter, distrikts team, talepædagoger, motivationsvejleder m.m.	
Personalegruppens sammensætning:	Der er 9 ansatte i alderen 30-60 år.	
Praktikvejleders kvalifikationer: Hvis der er flere vejledere sættes antal ud for de forskellige kvalifikationer. Hvis der er en vejleder, sættes kryds ud for de	Praktikvejleder kursus (2 dages kursus)	
	Praktikvejlederuddannelse (6-8 ugers uddannelsesforløb på diplomniveau)	X



forskellige kvalifikationer.	Andet/andre uddannelser	
Forbesøgets tilrettelæggelse: Hvorledes inddrager praktikstedet flg. i forbesøget? <ul style="list-style-type: none"> • Den studerendes forberedelse til forbesøget • Dialog om praktikbeskrivelsen og uddannelsesplan • Dialog om gensidige forventninger inden praktikkens start • Introduktion til praktikstedet • Straffe- og børneattest, tavshedspligt, ansættelsesbrev til lønnede praktikker m.v. • Praktikstedets forventninger til den studerende • Drøftelsen af videns-, færdigheds og kompetencemål samt uddannelsesplan og formulering af læringsmål • Den studerendes mødeplan 	På forbesøget bliver der vist rundt i både SFO og på skolen. Der bliver hilst på de kollegaer, vi møder undervejs. Vi gennemgår punkterne her til venstre, og den studerende skal have gjort sig tanker om de forskellige punkter. Der bliver talt om mødeplan og evt. ønsker til denne.	
Planlægning af de første dage på praktikstedet: <ul style="list-style-type: none"> • Introduktion til institutionen, hverdagens organisering og stedets kultur. 	TJEK SEDDEL Brandinstruks m.m.	
Organisering af kontakt til professionshøjskolen i forbindelse med: <ul style="list-style-type: none"> • praktikudtalelse • Afsluttende prøve Uddyb, hvordan praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring/problemer i praktikforløbet.	Ved bekymring/problemer forsøges det i første omgang løst på praktikstedet, ved samtaler/ møder evt. med involvering af leder. Næste trin vil være kontakt til Professionshøjskolen Absalon	
Dato for sidste revidering:	August 2017	

B. Uddannelsesplan for første praktikperiode

Tema: Pædagogens praksis

Kompetencemål: Den studerende kan begrunde, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter gennem deltagelse i pædagogisk praksis på praktikstedet, herunder vurdere egne læreprocesser i praksis.

Vidensmål: Den studerende har viden om.....	Færdighedsmål: Den studerende kan.....	Hvordan afspejler videns- og færdighedsmålene sig i pædagogernes praksis? Hvilke læringsmuligheder tilbyder vi ift. videns- og færdighedsmålene? Hvordan understøtter vi den studerendes læring indenfor dette?
praktikstedets målgrupper samt	anvende viden om praktikstedets	



praktikstedets pædagogiske og samfundsmæssige opgaver,	samfundsmæssige opgaver i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde,	Der er skemalagt ugentlige vejledningstimer, hvor der er mulighed for at indkalde relevante samarbejdspartnere. Deltagelse i personalemøder, i SFO, hvor den studerende har et punkt på dagsordenen. Fællesmøder med skoledelen. Kurser der foregår for SFO medarbejderne Forældrearrangementer m.m. Den studerende skal lære at indgå i det pædagogiske arbejde med børnene og være en del af personalegruppen. Den studerende vil desuden have timer i indskoling.
målsætning, tilrettelæggelse og organisering af pædagogisk praksis, herunder om pædagogiske metoders effekter,	målsætte, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogisk praksis med inddragelse af viden om effekten af forskellige pædagogiske metoder,	Den studerende vælger en model/metode der er arbejdet med på seminarier, og tilrettelægger et projekt. Som gennemføres enten i SFO eller skole. Evaluering og refleksionen skal indgå i vejledningstimerne
evaluerings-, undersøgelses- og dokumentationsformer,	dokumentere og evaluere egen deltagelse i pædagogisk praksis, herunder reflektere over kvaliteten i egne læreprocesser,	Det forventes at der dokumenteres/beskrives i arbejdsportfolien. Herefter fremlægges projektet på et SFO møde.
såvel den sundhedsmæssige som den dannelsesmæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklime.	anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde.	Den studerende forventes i praktikperioden at have læst Lolland Kommunes politikker og retningslinjer omkring sundhed. Aftales på vejledningsmøder, hvilke emner eller områder der er relevant.
Anbefalet litteratur:		
Særlige informationer om 1. praktikperiode		
Arbejdsplan for studerende: Hvilke tidsrum skal den studerende forvente at arbejde indenfor. Kan den studerende forvente at arbejde alene?		
Arbejdstiden kan være planlagt i tidsrummet 6.30-16.45 Den studerende planlægges ikke med alene arbejde.		
Den studerendes placering på praktikstedet Tilknytning til gruppe/stue/afdeling.		
Tilknytning vil være i SFO I og indskoling (0.-3. klasse)		

**Organisering af praktikvejledning**

Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt?

Hvordan inddrages den studerendes portfolio?

Praktikvejledningen er skemalagt med 1,5 t. pr uge.

Det forventes at den studerende løbende skriver i deres portfolio og denne bliver inddraget i vejledningen

Studerendes læringsmål for 1. praktikperiode

Studerendes navn:	
Studerendes studienr:	
Studerendes klasse:	
Uddannelsessted:	

Praktikvejleders navn:	
Praktikvejleders mail:	
Praktiksted:	
Tlf. til praktikvejder:	

Læringsmål 1

Hvad:	Hvorfor:	Hvordan (metoder):
Praktikvejleders praktikudtalelse Udtalelse om: 1) Hvorledes den studerende har arbejdet med læringsmålet og 2) hvorledes den studerende kan opfylde kompetencemålet i den resterende praktikperiode.		

Læringsmål 2



Hvad:	Hvorfor:	Hvordan (metoder):
Praktikvejleders praktikudtalelse Udtalelse om: 1) Hvorledes den studerende har arbejdet med læringsmålet og 2) hvorledes den studerende kan opfylde kompetencemålet i den resterende praktikperiode.		

Læringsmål 3		
Hvad:	Hvorfor:	Hvordan (metoder):
Praktikvejleders praktikudtalelse Udtalelse om: 1) Hvorledes den studerende har arbejdet med læringsmålet og 2) hvorledes den studerende kan opfylde kompetencemålet i den resterende praktikperiode.		

Læringsmål 4		
Hvad:	Hvorfor:	Hvordan (metoder):
Praktikvejleders praktikudtalelse Udtalelse om: 1) Hvorledes den studerende har arbejdet med læringsmålet og 2) hvorledes den studerende kan opfylde kompetencemålet i den resterende praktikperiode.		

Praktikvejleders generelle kommentarer	
Her mulighed for udtalelse om generelle forhold ved den studerendes deltagelse i praktikforløbet.	
Dato for udtalelse	

