

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:	Møllebakken, Distrikt Øst, Østofte matriklen.
Adresse:	Østoftegade 42, Nørreballe
Tlf.:	54 78 90 26
E-mailadresse:	møllebakken@lolland.dk
Hjemmesideadresse:	http://oestofte-matriklen.skoleporten.dk/sp eller www.institutioner.dk/lolland/Moellebakken
Åbningstider:	Mandag – torsdag kl. 6.30-16.45 Fredag kl. 6.30-16.00
Institutionsleder:	Nete Hansen. mail: jone@lolland.dk



Specialiseringsmuligheder på praktikstedet: For hurtigt overblik, sæt kryds ved de specialiseringsmuligheder, der er på praktikstedet.	Dagtilbudspædagogik	X
	Skole- og fritidspædagogik	
	Social- og specialpædagogik	
Fysiske rammer, ude og inde: Faciliteter (herunder faciliteter i lokalområdet).	Møllebakken er en del af Østfteafdelingens matrikel. Møllebakken ligger i den ene ende af skoleafdelingen, i egne lokaler. Møllebakken har to, ikke aldersopdelte grupper. Huset rummer derudover legestue, for områdets 4 dagplejere. De har deres eget lokale, som de benytter hver onsdag. De andre dage kan det benyttes af børnehaven. Vi har nogle super gode ude arealer, som vi benytter dagligt, både til fysiske og kreative aktiviteter. Vi benytter også skoledelens gymnastiksal en gang om ugen. I nærområdet har vi boldbaner og en skov, som vi til tider benytter os af.	
Antal børn/unge/voksne:	Vi har gennemsnitligt over året 33 børn	
Aldersgruppe:	2.10 år- 6 år	
Beskrivelse af målgruppen:		
Indsatsområder/aktuelle projekter:	Møllebakken er en Landafdeling, hvilket betyder, at der er et udvidet samarbejde mellem Børnehaven og SFO/skole delen. Det gælder både i dagligdagen og ikke mindst i skoleferierne, hvor der er samspasning. Lolland Kommunes retningslinjer for kost og bevægelse. KIDS (Kvalitetsudvikling i daginstitutioner) Lærerplanstemaer Sprogvisitter/Tematisksprogarbejde Div. Retningslinjer gældende for Lolland Kommune. Vi har et samarbejde med SOSU omkring hygiejne. Familiedialog.	
Arbejdsmetoder: Beskrivelse af institutionens foretrukne pædagogiske metoder og begrundelser herfor.	Vi arbejder med de 4 lærerplanstemaer. Temaerne planlægges sammen med dagplejerne på 4 fællesmøder om året. Der arbejdes med temaerne i små	



	<p>aldersopdelte grupper.</p> <p>Der bliver hvert år udarbejdet en KIDS måling, som danner grundlag for, hvilke fokuspunkter der skal arbejdes med det kommende år.</p> <p>Vi arbejder målrettet efter Lolland Kommunes retningslinjer for sundhed og bevægelse, kostpolitik og diverse retningslinjer gældende for Lolland Kommune.</p>	
<p>Tværprofessionelt samarbejde: Faggrupper som institutionen samarbejder med.</p>	<p>Lærere, SFO pæd., børnehaverne i området, indskolingskonsulent, socialrådgivere, socialfagligvejleder, sundhedsplejersker, psykologer, talepædagoger, m.m.</p>	
<p>Personalegruppens sammensætning:</p>	<p>Der er 5 ansatte i alderen 40-60 år.</p>	
<p>Praktikvejleders kvalifikationer: Hvis der er flere vejledere sættes antal ud for de forskellige kvalifikationer. Hvis der er en vejleder, sættes kryds ud for de forskellige kvalifikationer.</p>	<p>Praktikvejleder kursus (2 dages kursus)</p>	X
	<p>Praktikvejlederuddannelse (6-8 ugers uddannelsesforløb på diplomniveau)</p>	
	<p>Andet/andre uddannelser</p>	
<p>Forbesøgets tilrettelæggelse: Hvorledes inddrager praktikstedet flg. i forbesøget?</p> <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 	<p>På forbesøget bliver der vist rundt i Møllebakken og evt. SFO. Der bliver hilst på de kollegaer, vi møder undervejs.</p> <p>Vi gennemgår punkterne her til venstre, og den studerende skal have gjort sig tanker om de forskellige punkter.</p> <p>Der bliver talt om mødeplan og evt. ønsker til denne.</p>	
<p>Planlægning af de første dage på praktikstedet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduktion til institutionen, hverdagens organisering og stedets kultur. 	<p>TJEK SEDDEL. Der er på inst. en liste med praktisk info som gennemgås. Brandinstruks, kontaktperson m.m.</p> <p>Den studerende vil følge praktikvejlederen tæt i opstarten. Afdelingen har en velkomstfolder til nye medarbejdere og en til børnene som der vil blive talt ud fra. Disse ligger på matriklens hjemmeside.</p>	



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 Professionssskolen Absalon
Dato for sidste revidering:	Marts 2018

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 praktikstedets pædagogiske og samfundsmæssige opgaver,	anvende viden om praktikstedets 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 Møllebakken, hvor den studerende har et punkt på dagsordenen. Dagplejerne er 4 gange om året, deltagende på P-møderne. Her planlægges det kommende lærerplanstema. Evt. Fællesmøder med skoledelen. Kurser der foregår for medarbejderne. Forældrearrangementer m.m. Den studerende skal lærer, at indgå i det pædagogiske arbejde med børnene og være en del af personalegruppen.
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 seminarieret, og tilrettelægger et projekt, som gennemføres børnehaven. Evaluering og refleksionen skal indgå i vejledningstimerne og meget gerne i dagligdagen, med de andre kollegaer.



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 P- møde.
såvel den sundhedsmæssige som den dannelse-mæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklima.	anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde.	Den studerende forventes i praktikperioden, at have gjort sig bekendt med Lolland Kommunes politikker og retningslinjer. Det 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 Møllebakken på Stjerne gruppen.		
Organisering af praktikvejledning Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt? Hvordan inddrages den studerendes portfolio?		
Praktikvejledningen er skemalagt med 1-1,5 t. pr uge. Derudover er der mulighed for vejledning og sparring af de øvrige medarbejder og leder. 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:	Vivi Degn
Praktikvejleders mail:	vivid@lolland.dk
Praktiksted:	Møllebakken, Distriktsskole Øst, Østofteafdelingen
Tlf. til praktikvejder:	54 78 90 26

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	