

Praktikordning

DEN PÆDAGOGISKE ASSISTENT UDDANNELSE
ELEVER TILKNYTTET SOCIAL – OG SUNDHEDSSKOLEN, ESBJERG

Indledning

Uddannelsen til Pædagogisk Assistent startede i 2009 og har gennemgået en større revision gældende fra august 2015.

Uddannelsen til pædagogisk Assistent tager 2 år og 1 ½ måned, og den indeholder 3 praktikperioder. Til støtte for elever og vejledere har vi udarbejdet denne praktikordning. Praktikordning er tilrettelagt i henhold til

- Gældende erhvervsuddannelseslov
- Gældende Uddannelsesordning for Pædagogisk Assistent [Link](#)
- Gældende Lokal undervisningsplan for Den Pædagogiske Assistentuddannelse ved Social – og sundhedsskolen, Esbjerg. [Link](#)

Formålet med praktikordningen

At samle væsentlig information om praktikken på den Pædagogiske Assistent uddannelse ét sted.

En del af informationen vil bestå i henvisninger til hvor yderligere information kan findes.

Praktikordningen er tænkt som et samarbejdsredskab mellem arbejdsgiver, praktikvejledere, skole og elev.

Praktikordningen er udarbejdet af repræsentanter for Varde, Esbjerg, Vejen, Fanø og Billund kommuner + Social – og sundhedsskolen, Esbjerg.

Praktikuddannelsen

Praktikuddannelsen skal give eleverne mulighed for at tilegne sig erhvervsfaglig kompetence i et fagligt funderet praksisfællesskab gennem udførelse af og refleksion over daglige arbejdsopgaver inden for det pædagogiske område. Praktikmålene for praktikuddannelsen fremgår af gældende uddannelsesordning. Praktikuddannelsen tilrettelægges, så eleven kan opnå forskellige og varierede erfaringer med målgrupper inden for dag- og døgninstitutioner, dagpleje, skoleområdet eller andre pædagogiske tilbud.

Eleven er ansat 37 timer. Vi anbefaler der afsættes tid til refleksion, opgaver og dokumentation.

Elevens opgaver i forhold til praktikuddannelsen.

Praktikforberedelse

Eleven forbereder sig til den kommende praktik gennem praktikforberedende timer på skolen, et informationsmøde hvor praktikvejlederne inviteres ind på skolen og møder deres kommende elev, og ved et besøg i praktikinstitutionen inden starten på praktikperioden.

logbog

Eleven laver en logbog, hvor alt skriftligt i forbindelse med praktikken skal indsættes. Logbogen omhandler alle praktikperioder og anvendes til at dokumentere, hvordan der er arbejdet med praktikuddannelsens mål. Dokumentationen kan f.eks. bestå af:

- Dagsordener fra vejledningstimer
- Referater fra vejledningstimer
- Beskrivelser og evalueringer af pædagogiske aktiviteter eller forløb
- Litteraturliste over artikler og bøger der er læst i forbindelse med praktikken
- Skriftlige refleksioner og problemstillinger eleven har drøftet med vejlederen
- Nedskrevede pædagogiske iagttagelser / observationer.

Elementer fra logbogen inddrages i vejledningen i praktikken og løbende i skoleundervisningen. Praktikvejlederen og kontaktlæreren må derfor læse i logbogen. Ikke alt i praktikken skal være dokumenteret men eleven skal i logbogen fastholde vigtige oplevelser og tidsfæste vigtige milepæle i egen læreproces. Det er elevens ansvar at vedligeholde og ajourføre logbogen.

Praktikopgave

Eleven arbejder med praktikopgave med vejledning fra praktikstedet. Praktikopgaven findes på skolens hjemmeside: [Link](#)

Skolens opgaver

Som en del af forberedelse til praktikken afholder skolen et informationsmøde for praktikvejledere inden praktikstart, hvor vejlederne informeres om og drøfter uddannelsen, praktikordningen, mål, forventninger mv.

Derudover er det skolernes ansvarsområder:

At deltage i afklaringsmøder, når der er tvivl i forhold til praktikforløbet

At arrangere praksis-fællesskabsdage på skolen, for eleverne, hvor undervisningen vil omhandle temaer i forhold til praktikken og praktikopgaven inddrages.

I hver af de to lange praktikperioder er der 2 dage hvor eleven er på skolen.

At inddrage elevens læringserfaringer fra praksis og skabe sammenhæng mellem fagundervisning og praksis.

Praktikstedets opgave og ansvar

Eleven tilknyttes ved starten af hver praktikperiode en praktikvejleder.

Praktikvejlederens opgaver er:

- At støtte op om den enkelte elevs faglige og personlige læring
- Sammen med eleven at revidere, følge op på og evaluere elevens mål for praktikken
- At have fokus på den enkelte elevs måde at lære på og at støtte eleven i dennes læreprocesser, herunder støtte eleven i at reflektere over egen praksis
- At vejlede eleven i at analysere praksis og støtte eleven i udviklingen
- At vælge opgaver med stigende sværhedsgrader, således at eleven sikres mulighed for at nå målene i praktikuddannelsen.
- At vejlede og støtte eleven i den obligatoriske skriftlige praktikopgave, samt give feedback.
- At gennemføre en kontinuerlig evaluering
- At udfylde praktikerklæring og hjælpekema (hjælpekema kun for 2. praktik)

Praktikvejlederens kompetencer er:

- At have erhvervsfaglig kompetence inden for pågældende arbejdsfelt
- At kunne varetage vejledning i.f.t. uddannelsens indhold og struktur
- At have viden om og færdighed i kommunikation
- At have viden om og færdighed i vejledning.

Det er praktikstedets ansvar:

- At udpege en praktikvejleder, der besidder vejledningskompetence i forhold til uddannelsen
- At sikre tid til vejledning

Eleven skal i hele praktikforløbet modtage vejledning og evaluering. Såfremt der opstår vanskeligheder, skal uddannelseskoordinatoren i kommunerne informere uddannelsesvejlederen på skolen.

Bedømmelse i praktikken

Der er i alt 18 mål som eleven, i samarbejde med praktikvejlederen, skal arbejde med i løbet af praktikperioderne. Målene fremgår af gældende uddannelsesordning.

Ved afslutningen af praktikperiode 2 og 3 skal praktikstedet vurdere, om eleven kan få godkendt sin praktikperiode i henhold til praktikmålene.

Det er samme mål, der er beskrevet for alle 3 praktikker, men der sker en progression i løbet af uddannelsen, således at målene skal være nået på begynderniveau/ rutineret niveau efter de 2 første praktikker, og på avanceret niveau efter den sidste praktik. Jf. definition af præstationsstandarder. Findes på PASS hjemmeside [Link](#)

En anden måde at beskrive niveauerne på:

- På begynderniveau går vejlederen forrest og viser vejen, eleven iagttager og følger vejlederen – suger til sig.
- På rutineret niveau er vejlederen på sidelinjen, og kan støtte og guide eleven, der selvstændigt forsøger at iværksætte pædagogiske forløb.
- På avanceret niveau er vejlederen i baggrunden, eleven assisterer pædagogen og kan selvstændigt planlægge, gennemføre, evaluere og reflektere pædagogisk ift. målgruppe, indhold og metoder.

Der kan være enkelte mål, som eleven, af forskellige grunde, ikke kan nå på begynder/rutineret niveau efter anden praktik. Er dette tilfældet, kan eleven alligevel få godkendt praktikken. I sådanne tilfælde skal det fremgå af praktikerklæringen, hvad det er, eleven ikke har nået, og derfor skal arbejde videre med i næste praktikperiode.

For at understøtte elevens læring i uddannelsen skal hjælpeskema til praktikerklæringen benyttes efter anden praktik. Bilaget er et arbejdsredskab, som skal udfyldes af praktikstedet. Eleven er forpligtet til at inddrage bilaget i en forventningssamtale på sit nye praktiksted.

”Praktikerklæring” og hjælpeskema findes på PASS hjemmeside [Link](#)

Det er praktikstedets ansvar at hjælpeskema og Praktikerklæring bliver sendt til skolen ved afslutning af 2. praktik. Efter 3. praktik er det blot praktikerklæringen der skal afleveres.

Praktikken vurderes godkendt/ikke godkendt.