

Alle aktørers roller – i forbindelse med den ny vejledningsstruktur

- Punkter efterfulgt af (VIA), indgår i "PRAKTIKPJECE – værd at vide om praktik i pædagoguddannelsen" (revideret 2019).
- Punkter efterfulgt af (Horsens kommune) er formuleret i forbindelse med den ny vejledningsstruktur.

DEN STUDERENDE

- Søger oplysninger om praktiksted, holder sig ajour med praktiksted, holdsider m.m. (VIA)
- Drøfter før og under praktikken med praktikvejleder og -underviser, hvordan kompetencemålet kan opfyldes (VIA)
- Anvender og arbejder kontinuerligt med arbejds- og præsentationsportfolio (VIA)
- Overholder deadlines og vigtige datoer (VIA)
- Er ansvarlig for at "Tjeklisterne" følger den studerende gennem praktikperioden i Horsens kommune, og er udfyldt ved endt praktikperiode (Horsens kommune).
- Investerer sig selv i praktikken og deltager engageret, udforskende og nysgerrigt. Arbejder på at lære sig selv, de andre og verden omkring sig bedre at kende. (VIA)
- Er ansvarlig for at oprette sin, eller sine, vejledere i Dialogforum på Praktikportalen (VIA).
- Udarbejder dagsorden, og skriver referat ved vejledningsmøderne (VIA)
- Drøfter med praktikvejleder inden statusmødet, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet. Dette noteres i arbejdsportfolio. (VIA)

Efter praktikken

- Deltager i evaluering af praktikperioden med fokus på kvaliteten i vejledningen og feedforward ift. den studerendes fortsatte uddannelsesprojekt (Horsens kommune).

PROFESSIONSHØJSKOLEN <ul style="list-style-type: none">• Fordeler praktikpladserne mellem de studerende (VIA)• Opdaterer praktikportalen (VIA)• Fastsætter dato for besøg før praktikstart (VIA)• Afholder praktikforberedelse (VIA)• Afholder studiedage (VIA)• Sørger for generel inddragelse af erfaringer fra praktikken i undervisningen (VIA)• Arrangerer prøve (VIA)• Ansvarlig for opsamling på praktikperioden (VIA)	PRAKTIKINSTITUTIONEN <ul style="list-style-type: none">• Ledelsen på praktikstedet er overordnet ansvarlig for praktikken (VIA)• Udarbejder en praktikbeskrivelse, som lægges på hjemmesiden og evt. på praktikportalen. (VIA)• Har ansvaret for at institutionens hjemmeside er opdateret med link til materialer vedr. det at være praktikant i Horsens kommune (Horsens kommune).• Er opdateret på praktikportalen (VIA)• Skal være bevidst om forskellen mellem uddannelses- og ansættelsesforhold. (VIA)
PRAKTIKUNDERVISER <ul style="list-style-type: none">• Vejleder i forhold til kompetencemål, videns- og færdighedsmål (VIA)• Planlægger statusmøde (VIA)• Deltager på studiedagene, workshop og statusmøde (VIA)• Inddrages hvis der opstår problemer i praktikken (VIA)• Deltager i drøftelse omkring opfyldelse af kompetencemålet for praktikken (VIA)• Er eksaminator ved prøven (VIA)	

PRAKTIKVEJLEDER	MEDVEJLEDERE
<ul style="list-style-type: none">• Har hovedansvaret ift. rammer og indhold i praktikken, herunder ansvaret for at sikre sammenhæng og kvalitet i vejledningen (Horsens kommune)• Har ansvar for at give praktikvejledning i overensstemmelse med kompetencemål, videns- og færdighedsmål.	<ul style="list-style-type: none">• Har et medansvar for den studerendes uddannelse og trivsel under praktikperioden. (Horsens kommune)• Har ansvar for at give praktikvejledning i overensstemmelse med kompetencemål, videns- og færdighedsmål.
<ul style="list-style-type: none">• Har været på 3-dages praktikvejlederkursus (Horsens kommune).	<ul style="list-style-type: none">• Er uddannet pædagog, og har minimum 1 års erhvervs erfaring, efter endt uddannelse (Horsens kommune)
<ul style="list-style-type: none">• Har ansvaret for at medvejlederne indgår i opgaven med at uddanne den studerende (Horsens kommune).	<ul style="list-style-type: none">• Er blevet sat ind i opgaverne og rollen som medvejleder, af praktikvejleder (Horsens kommune).
<ul style="list-style-type: none">• Orienterer sig i Dialogforum på praktikportalen (adgang gives gennem den studerende) (VIA)	<ul style="list-style-type: none">• Orienterer sig i Dialogforum på praktikportalen (adgang gives gennem den studerende) (VIA)
Vejledningsopgaver: <ul style="list-style-type: none">• Udarbejder løbende vejledningsplanen og koordinerer vejledningen med medvejlederne. Denne udarbejdes med afsæt i kompetencemålet for den pågældende praktik, videns- og færdighedsmål, samt den studerendes "Tjekliste" og interesser.• Varetager størstedelen af den skemalagte vejledning af den studerende.• Er ansat som praktikvejleder i institutionen, og kan være ansat på en anden stue end den studerende.	Vejledningsopgaver: <ul style="list-style-type: none">• Koordinerer løbende sin vejledningsrolle og opgaver med praktikvejleder.• Kan vejlede ved udvalgte vejledningsmøder når denne har en særlig relevant viden ift. det pågældende dagtilbud og/eller ift. praktikkens videns- og færdighedsmål.• Vejleder og agerer sparringspartner, når denne er ansat på samme stue som den studerende, og derved er den studerendes tætteste samarbejdspartner.

Ansvarlig: Iben Kyhl Nielsen, konsulent ved Tværgående Enhed for Læring, ikn@horsens.dk.

Udarbejdet i et samarbejde mellem VIA Pædagoguddannelsen Horsens og Horsens kommune.

<ul style="list-style-type: none">• Sikrer at der er mulighed for at give den studerende feedback ift. hans/hendes ageren i den pædagogiske praksis. Både i den daglige pædagogiske praksis, og i forbindelse med planlagte aktiviteter, som den studerende er ansvarlig for (Horsens kommune)	<ul style="list-style-type: none">• Kan vejlede i praksissituationer, når denne er involveret i den studerendes aktiviteter. (Horsens kommune)
<p>I forbindelse med afholdelse af vejledningsmøder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Giver den studerende rum og mulighed for at undre sig/reflektere over den pædagogiske praksis.• Sikrer at der i vejledningen tages fat om faglig debat, med afsæt i relevante teorier. Herunder finder relevant litteratur i samarbejde med den studerende og dennes medvejledere.• Sikrer at vejledningen er udviklings- og procesfremmende ift. den studerende uddannelsesprojekt og praktikprøven for den enkelte praktik.• Skaber rum for dialoger med den studerende, vedrørende hans eller hendes trivsel på arbejdspladsen, og som en del af det kollegiale fællesskab.• Understøtter den studerendes arbejde med arbejdsportfolien, og indleder arbejdet med præsentationsportfolien med afsæt i kompetencemålet for praktikken (Horsens kommune)	<p>I forbindelse med afholdelse af vejledningsmøder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orienterer sig ift. det tema man skal give viden om og i samarbejde med den studerende sikre koblingen til kompetencemålet (videns- og færdighedsmålene) for praktikken. Sikre at vejledningen er relevant ift. den studerendes uddannelsesprojekt.• Samarbejder med den studerende, om at finde relevant litteratur, som debatteres i forbindelse med vejledningen.• Starter vejledningen med at italesætte hvad der særligt er fokus på i vejledningen, og hvordan dette ligger i tråd med kompetencemålet for praktikken og hvilke videns- og færdighedsmål der er i spil i forbindelse med dette tema. (Dette er planlagt i samarbejde med praktikvejleder).• Spørger efter hver vejledning, ind til hvordan den studerende kan anvende vejledningen ift. praktikkens kompetencemål (videns- og færdighedsmål).• Evt. etablerer muligheden for at arbejde med afsæt i co-learning ind i vejledningsrummet (Horsens kommune)

Opgaver før praktikken:

- Sikrer at den studerende har adgang til en ajourført praktikstedsbeskrivelse ([Horsens kommune](#)).
- Forbereder et kort oplæg om praktikstedets praksis og værdigrundlag, som den studerende kan spørge ind til ([Horsens kommune](#))
- Spørger ind til hvad den studerende er særligt optaget af ift. kompetencemålet for praktikken, og hvilke foreløbige overvejelser han/hun har omkring opnåelse af målene for praktikken. Herunder hvilke erfaringer/viden den studerende har ift. fx videns- og færdighedsmålene fra fx undervisningen og evt. andre praktikker ([Horsens kommune](#))
- Giver den studerende indblik i hvad der forventes af ham/hende fx ift. arbejdsplan, ferie, sygdom, brug af mobil mm. ([Horsens kommune](#))
- Giver den studerende indblik i vejledningsstrukturen og udleverer en foreløbig vejledningsplan ([Horsens kommune](#))
- Giver den studerende arbejdsplanen og sikrer at der er afsat tid til den studerendes studiedage (10 i alt) i arbejdsplanen. Herunder formidler hvordan den studerende har tid til at være studerende, selvom han/hun indgår som en del af normeringen (kun gældende for 2. + 3. praktikperiode) ([Horsens kommune](#))

<ul style="list-style-type: none">• Orienterer sig på Praktikportalen ift. den pågældende praktik og eventuelle ændringer/justeringer (Horsens kommune)	
<p>Øvrige opgaver</p> <ul style="list-style-type: none">• Er eksaminator ved prøven (VIA)• Udtaler sig om hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet efter statusmødet og udfylder skema (VIA)• Er bevidst om forskellen mellem uddannelses- og Ansættelsesforhold (VIA).• Spørger ind til og understøtter forberedelsen, samt følger op på indholdet, fra studiedagene. (Horsens kommune)• Forbereder og deltager i statusmøde med pædagoguddannelsen og den studerende (Horsens kommune)• Kan deltage ved en eller flere studiedage på VIA – i studieaktivitetsplanen vil det tydeligt fremgå hvornår og hvordan vejledere er velkomne til at deltage (VIA).• Samarbejder med ledelsen ift. at udarbejde og forestå en evaluering af den studerendes praktikperiode og kvaliteten af vejledningen (Horsens kommune).	