



Praktikmappe for socialrådgiverpraktikanter ved Institut for Samfund, Økonomi og Journalistik

ILSIMATUSARFIK



University of Greenland



Indholdsfortegnelse

1. Krav og formål	3
2. Vejledning til Praktik- og uddannelsesplan - indhold (jf. Bilag 1)	5
2.1. Viden og forståelse	5
2.2. Færdigheder	6
2.3. Kompetencer	6
3. Formål - uddannelsespraktikken	7
4. Praktikansvarlige underviser og praktikvejlederens roller	7
5. Praktik forberedelse - den studerende	8
6. Praktikopgaven	9
6.1. Generelt	10
6.2. Praktisk socialt sagsarbejde	10
6.3. Vilkår for det sociale sagsarbejde	11
6.4. Praktikantens forudsætninger	11
7. Midtvejsevaluering	12
8. Slutevaluering	13
9. Praktikopsamling	13
Bilag 1: Uddannelsesplan	14
Bilag 2: Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse	18
Relationer mellem GGS-skalaen og 7-trins-skalaen	22
Bilag 3 (a, b, c, d & e): Praktikaftale (a)	23
Bilag 3: Den endelige aftales rammer (b)	24
Bilag 3: Praktikbegræftelse (c)	26
Bilag 3: Samarbejdsaftale mellem praktikvejlederen og praktikant (d)	27
Bilag 3: Fremmødere registrering (e)	29
Bilag 4 (a & b): Honoreringsaftaleses aftale (a)	30
Bilag 4: Skema vedr. afholdte konferencetimer (b)	31
Bilag 5: Til den studerendes brug: forslag til præsentationsbrev	32
Bilag 6: Tillæg til praktikaftalen	33



1. Krav og formål

Det fremgår af studieordningen for Bacheloruddannelsen i Socialt Arbejde, at det er en forudsætning for gennemførelsen af studiet, at den studerende har gennemført en praktikperiode, der skal bedømmes som godkendt. Uddannelsespraktikken har en varighed af 16 uger, og skal gennemføres i studiets 4. semester.

Uddannelsespraktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende.

I praktikperioden skal de studerende lære at anvende deres kundskaber om det sociale arbejde og socialrådgiverens rolle og arbejdsopgaver med udgangspunkt i de til hver en tid gældende love:

- Forvaltningsloven
- Sagsbehandlerloven
- Lov om sociale forhold, både BU og VO

Den studerende skal afprøve sine teorier i praksis, som den studerende har tilegnet sig hidtil i studieforløbet. Ligeledes skal der i praktikken tilføres ny viden om praktisk sagsbehandling og dokumentation samt klientorienteret arbejde, tværfagligt - og tværsektorielt samarbejde samt modtagelse af faglig vejledning og supervision til personlig udvikling.

I henhold til studieordningen, skal de studerende gennemføre praktikperioden på følgende vilkår:

- Praktikken skal foregå på et af Afdeling for Sociale Forhold godkendte praktiksteder
- Den studerende er underlagt den aftale, der er indgået mellem Afdeling for Sociale Forhold og praktikstedet, samt praktikaftalen indgået med praktikvejlederen
- Den studerende har pligt til at deltage i arbejdet på praktikstedet, og har tavshedspligt og andre pligter i overensstemmelse med praktikaftalen
- Den studerende skal udarbejde 1 skriftlig opgave under praktikforløbet, som indgår i vurderingen af godkendelse af praktikforløbet
- Institut for sociale forhold sikrer, at der tildeles den studerende en ansvarlig vejleder på praktikinstitutionen. Vejlederen skal som udgangspunkt være en uddannet socionom/ socialrådgiver med nogle års erhvervs erfaring. Der kan aftales praktik i udlandet

Uddannelsespraktikken koordineres af en praktikansvarlig underviser som er underviser i fagområdet Socialt Arbejde på uddannelsesstedet.

Den studerende har de samme pligter overfor praktikinstitutionen som ansatte, herunder tavshedspligt og mødepligt. Derfor bør praktikstedet sikre, at praktikant underskriver tavshedspligtformular der benyttes på det pågældende praktiksted. Tavshedspligten vedvarer efter praktikkens ophør. Hvis den studerende er medlem eller suppleant i



uddannelsesinstitutionens råd og udvalg, har den studerende ret til at deltage i møder i praktikperioden.

Uddannelsespraktikken skal foregå i en offentlig eller privat institution, hvor der udføres relevante socialfaglige opgaver og hvor den studerende kan modtage vejledning. Uddannelsespraktikken er ulønnet, men deltagelse i praktikken er obligatorisk og et fravær på 15% og derover medfører at praktikken ikke kan bedømmes. Uddannelsespraktikkens indebærer tidsmæssigt en arbejdsuge på 32 timer. Heri ligger også de forventede 2 timers vejledning. Der afsættes yderligere 8 timer til den studerendes studieaktiviteter og evt. studiebesøg, herunder deltagelse i uddannelsens HUSMØDER samt månedlige praktikopfølgning på Ilimmarfik. Således er den samlede arbejdsuge svarer til en fuldtids 40 timers uge.

Praktikinstitutionens ledelse har det overordnede ansvar for praktikforløbet og stiller en praktikvejleder til rådighed. Den ansvarlige vejleder skal være en faglig kvalificeret medarbejder, primært en socialrådgiver med nogle års arbejds erfaring.

Praktikvejlederen skal udarbejde en beskrivelse af praktikforløbet, som skal tilgodese uddannelsespraktikkens mål, og er ansvarlig for at den studerende får tilfredsstillende faglig vejledning og supervision.

Praktikvejlederen er bindeled til uddannelsen og medvirker ved vurdering og bedømmelse af uddannelsespraktikken. Praktikvejlederen er tillige ansvarlig for at registrere den studerendes fravær, og skal kontakte uddannelsen ved problemer i praktikforløbet.

Den studerende skal med udgangspunkt i praktikvejlederens beskrivelse af praktikforløbet og i samarbejde med praktikvejlederen, udarbejde en individuel praktik – og uddannelsesplan (se bilag1). Praktik – og uddannelsesplanen skal tilgodese praktikken formål og krav. Uddannelsesplanen skal godkendes af uddannelsesstedets praktiklærer.

Den studerende skal kontakte praktiklæreren, hvis det opstår problemer i praktikforløbet.

I praktikken indgår 1 individuel skriftlig opgave, en midtvejsvurdering samt en afsluttende praktikbedømmelse. Praktikopgaven skal afleveres i 12. uge af praktikforløbet og danner grundlaget for slutevalueringen af praktikken.



2. Vejledning til Praktik- og uddannelsesplan - indhold (jf. Bilag 1)

Inden for de første tre uger af uddannelsespraktikken, udarbejder den studerende i samarbejde med praktikvejlederen en faglig og personlig plan for praktikperioden. Jf. afsnit om Viden og forståelse - Færdigheder - Kompetencer, samt Formål.

Uddannelsesplanen skal beskrive det planlagte forløb for uddannelsespraktikken, på baggrund af formålet med uddannelsespraktikken og bedømmelseskriterierne.

Der tages så vidt muligt hensyn til den studerendes faglige og personlige uddannelsesmål.

Uddannelsesplanen skal godkendes af skolens repræsentant.

2.1. Viden og forståelse

Den studerende skal:

- besidde en velfunderet viden om teorigrundlag, herunder teorier om sociale problemer, individer, familier, lokale fællesskaber, organisationer og samfund
- besidde viden om betydningen af kontekstuelle forhold, med inddragelse af nationale og internationale rammers betydning
- besidde en velfunderet viden om metoder og indsatsmuligheder
- kunne beskrive de politiske, organisatoriske og retslige rammer og praktikinstitutionens sociale indsatser
- kunne beskrive og analysere sociale problemer i forhold til praktikinstitutionens målgruppe(r) som de fremstår i kontekst. Ved relevans inddrages de internationale og nationale rammers betydning i analysen
- kunne beskrive og analysere det metodiske grundlag for praktikinstitutionens sociale indsatser, herunder inddrage teoretiske perspektiver og overvejelser om menneske- og samfundssyn



2.2. Færdigheder

Den studerende skal:

- ud fra en analyse af problemstillinger kunne udvælge metoder og indsatser i socialt arbejde, samt reflektere over valgets mulige konsekvenser
- kunne handle eller anvise handlemuligheder med udgangspunkt i faglige kompetencer samt kunne agere formålsbestemt og med sigte på udvikling/forandring i forhold til brugere
- kunne reflektere kritisk over praktikinstitutionens sociale indsatser samt perspektivere og/eller generalisere disse gennem fagligt overblik
- kunne kommunikere på en klar og forståelig måde
- skriftligt og mundtligt kunne formidle socialfagligt materiale og problemstillinger - herunder redegørelser, indstillinger og afgørelser - på en præcis og systematisk måde

2.3. Kompetencer

Den studerende skal:

- kunne etablere en både indlevende og rollesikker professionel relation til brugere
- kunne samarbejde med brugere og samarbejdspartnere internt og eksternt
- med udgangspunkt i konkrete brugerkontakter kunne reflektere over betydningen af egen professionel funktion samt kunne reflektere over betydningen af egne holdninger, etik og værdigrundlag, herunder sætte disse refleksioner i relation til professionens etiske værdier
- kunne arbejde refleksivt med egen læring med henblik på løbende personlig og faglig kompetenceudvikling gennem praktikforløbet i progression fra det observerende over det deltagende til det selvstændigt udøvende niveau. Den studerende skal herunder reflektere over egen læring i forbindelse med afprøvning af grundlæggende kompetencer, der er knyttet til praktikinstitutionens arbejdsområde
- reflektere over egen læring i relation til vejledning og supervision, og over egne faglige og personlige forudsætninger for at kunne arbejde som socialrådgiver



3. Formål - uddannelsespraktikken

I uddannelsespraktikken skal den studerende omsætte teoretisk viden til praktisk udøvelse i en institution inden for det sociale område med henblik på udvikling af professionel kompetence.

Den studerende skal under vejledning og supervision, gøre sig egne erfaringer som selvstændigt udøvende socialrådgiver.

Praktikforløbet tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende. Det sker i forbindelse med refleksion over og afprøvning af grundlæggende kompetencer. Den enkelte studerende skal arbejde med at omsætte teoretisk viden til praktisk udøvelse af socialt arbejde, samt at udvikle og afprøve færdigheder i socialrådgivning. Den studerende skal endvidere kunne vurdere sine forudsætninger for at fungere som socialrådgiver.

4. Praktikansvarlige underviser og praktikvejlederens roller

Praktiklærer er ansat på Afdelingen for sociale forhold, og er kontaktperson for praktikant og praktikvejleder.

Praktiklæreren skal godkende praktikaftale, samarbejdsaftale, m.v. samt ændringer heri.

Praktikansvarlig underviser har det overordnede ansvar for at praktikken afvikles på de foreskrevne vilkår, og at praktikken tilrettelægges således, at praktikperioden kan godkendes, såfremt praktikantens individuelle indsats kan godkendes.

Praktiklæreren forestår koordinering af godkendelsesprocedure for de obligatoriske opgaver, og meddeler praktikant og praktiksted om hvorvidt en besvarelse kan godkendes.

Praktiklæreren forestår midtvejsevaluering og slutevaluering.

Praktikvejleder er ansat på praktikinstitutionen, og honoreres for rollen som praktikvejleder med et beløb, der svarer til 40 timer. Honoraret udbetales efter praktikperioden er ophørt.

Honoraret dække følgende:

- 36 timer til faglig vejledning og praktikopgave
- 2 timer til midtvejsevaluering
- og 2 timer til slutevaluering og bedømmelse

Afbrydes praktikken af den studerende, udbetales der, for den aktive periode.



5. Praktik forberedelse - den studerende

I fagområdet socialt arbejde gennemgås praktikmappen, herom grundlaget og selve formålet med uddannelsespraktikken, om praktikkens forløb, indholdet i evalueringer i forløbet, studieaktivitet samt en gennemgang af kriterier i praktikopgaven.

Der vil endvidere kort gennemgås andre standarder for uddannelsespraktikken, såsom praktikbekræftelse, den individuelle aftale og arbejdstidsopgørelser.

Det er hensigten, at de studerende skal i løbet af 3. semester og senest i uge 50 have fundet en praktikplads, og der bør være indgået aftale inden juleferien. Der arbejdes på en procedure for dette forløb.

Uddannelsespraktikken bedømmes i fællesskab af en af uddannelsesinstitutionen udpeget underviser og en af praktikinstitutionen udpeget praktikvejleder. Er disse ikke enige om bedømmelsen, medvirker en mægler som er ekstern censor ved en fornyet bedømmelse. Der gives bedømmelsen godkende/ikke godkende.

En studerende kan højst 2 gange påbegynde en uddannelsespraktik. Uddannelsen kan dog tillade en studerende at begynde uddannelsespraktikken en 3. gang, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Den studerende kan genaflevere praktikopgaven 2 gange.

Der gives en udførlig introduktion i de etiske regler, supervision samt indføring metoder indenfor socialt arbejde, herunder systematisk sagsarbejde.

På det juridiske fagområde gennemgås forvaltningsloven og offentlighedsloven, herunder begrebet "god forvaltningsskik".

For det samfundsvidenskabelige fagområde undervises i socialektorens opbygning, ledelse og organisation.

I det psykologisk fagområde undervises der i personlig udvikling, det psykiske arbejdsmiljø, personlig og faglig grænsesætning.



Praktikantens arbejdstid udgør:

- 32 timer pr. uge (heraf 2 timer til vejledning)
- Derudover har den studerende 8 timer pr. uge som anvendes til selvstudier, obligatoriske opgaver, HUSMØDER og andre møder på Ilimmarfik samt studiebesøg etc.

Praktikanter kan ikke pålægges overarbejde, og vil ikke kunne udbetales løn for overskydende timer, med mindre dette følger af en særskilt ansættelseskontrakt, der ikke er et led i praktikopholdet.

Praktikken består af 3 dele:

- praktikforberedelse, 2 uger (Ilimmarfik)
- praktikforløbet, herunder slutevaluering, 16 uger (Praktikstedet)
- praktikopsamling, 2-3 dage (Ilimmarfik)

6. Praktikopgaven

Praktikopgaven er en skriftlig opgave med et omfang der svarer til den studerende afleverer minimum 36.000 tegn (med mellemrum), svarende til omtrent 15 sider og maksimum 48.000 tegn (med mellemrum), svarende til omtrent 20 sider. Forside, indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, eventuel bilagsliste og eventuelle bilag medregnes ikke.

Opgaven er en tværfaglig opgave, hvor de fire fagområder (det samfundsvidenskabelige-, det juridiske-, det psykiatriske og psykologiske fagområde, samt fagområdet socialt arbejde. Bedømmelsen indgår i slutevalueringen.

Som praktikopgave vælges en aktuel sag, som praktikanten selvstændigt skal arbejde med. Baggrunden for sagen og sagsforløbet skal beskrives. Såfremt sagen ikke afsluttes inden opgaven skal afleveres, beskrives sagsforløbet frem til afleveringstidspunktet.

Praktikopgaven skal afleveres til studieadministration på Ilimmarfik i 4 eksemplarer eller fremsendes pr. fax.

Bedømmelsen af praktikopgaven indgår i slutevalueringen af praktikken. Praktikvejleder og praktiklærer i fællesskab skal godkende. Jf. Slutevaluering.

Opgaven bedømmes godkendt eller ikke-godkendt. Ved ikke ikke-godkendt opgave får den studerende mulighed for at aflevere en ny opgave indenfor 2 uger. Den studerende skal så tilrette opgaven ud fra den tilbagemelding, bedømmelsesudvalget har afgivet.

Praktikopgaven skal være godkendt for at praktikken kan bestås.



Praktikopgaven bedømmes på følgende krav nedenfor.

6.1. Generelt

Den studerende skal beskrive praktikstedets placering i den organisationsmæssige struktur, inklusiv gengivelse af praktikstedets formål, og give en kritisk vurdering af, hvorvidt der er i overensstemmelse mellem formål, arbejdsopgaver og personalesammensætning. (fagområdet samfundsvidenskab & socialt arbejde).

Den studerende skal reflektere over, hvordan organisationsstrukturen præger det aktuelle sociale sagsarbejde, og hvilken form for en organisationsstruktur, der kunne være det optimale for det sociale sagsarbejde på praktikstedet ift. sagsgange og kompetenceregler. (fagområdet samfundsvidenskab).

Den studerende skal redegøre for de lovområder praktikstedet hovedsageligt beskæftiger sig med, samt den personkreds lovgivningen vedrører. (fagområdet jura).

Den studerende skal beskrive praktikinstitutionens konkrete udøvelse af det sociale arbejde, herunder hvilke metoder der benyttes. (fagområdet socialt arbejde).

Der skal gives en beskrivelse af praktikstedets tværfaglige og tværsektorielle samarbejdspartnere; herunder form, indhold og ansvarsfordeling. (fagområdet socialt arbejde).

6.2. Praktisk socialt sagsarbejde

En aktuel sag fra praktikstedets klientel, tages som udgangspunkt i besvarelsen af praktikopgaven, der skal forhåndsgodkendes af praktikvejlederen og praktiklæreren. Husk, at alle personer som indgår i sagen skal anonymiseres.

Der skal anvendes systematisk sagsarbejde som en del af en metode i sagen. Der skal foretages en vurdering af de oplysninger der fremgår af sagen, samt forslag til handling/behandling. (fagområdet socialt arbejde).

Vurderinger og evt. handleplaner skal begrundes med henvisning til relevante teorier og metoder. Dvs. den faglige argumentation for at have et bestemt perspektiv ift. den aktuelt valgte sag. (fagområdet samfundsvidenskab & fagområdet socialt arbejde).

En beskrivelse af, hvilke samarbejdspartnere der har været inddraget i sagen, samt hvilke kompetencer (fagligt / juridisk / organisationsmæssigt) disse har og hvilke begrænsninger i udveksling af oplysninger, disse samarbejdspartnere er underlagt. (fagområdet jura & fagområdet socialt arbejde).



En beskrivelse af din egen rolle som praktikant i forbindelse med sagsbehandlingen, samt en kritisk evaluering af sagsforløbet og din egen indsats, samt en refleksion over, hvad du kunne have gjort anderledes og hvorfor. (fagområdet psykologi- psykiatri & fagområdet socialt arbejde).

6.3. Vilkår for det sociale sagsarbejde

Den studerende skal beskrive omfang og type af muligheder for supervision på praktikstedet. Samt refleksioner over, hvordan det evt. kan gøres anderledes og hvorfor. (fagområdet psykologi-psykiatri & fagområdet socialt arbejde).

Samt refleksioner over, hvordan vejledning og supervision kan modtages og anvendes mhp. faglig og personlig udvikling i relation til det daglige sociale arbejde. (fagområdet psykologi-psykiatri & fagområdet socialt arbejde).

6.4. Praktikantens forudsætninger

Den studerende skal reflektere over, hvilke personlige forudsætninger hun/han har for at arbejde som socialrådgiver på praktikstedet og generelt.

Den studerende skal reflektere over, hvor hun/han vil/kan/skal styrke sine faglige forudsætninger for at øge sine kompetencer som socialrådgiver, samt refleksioner over, hvordan hun/han forestiller sig, dette kan/skal gøres i resten af studieforløbet.



7. Midtvejseevaluering

Der foretages en midtvejsevaluering af praktikforløbet, når halvdelen af praktikperioden er gennemført. Formålet med midtvejsevaluering er, en drøftelse af hidtidige forløb mellem praktikanten, praktikvejlederen og praktiklæreren, hvor der bl.a. kan tages udgangspunkt i:

- Den godkendte uddannelsesplan
- Krav til slutevaluering / slutbedømmelse
- Hvad er nået, er forventningerne indfriet eller kan det nås i resten af perioden i forhold til den udarbejdede uddannelsesplan?
- Er arbejdsopgavernes omfang og sværhedsgrad rimelig? Kan uddannelsesplanen holde eller skal der ske justeringer?
- Hvordan er vejledningen/supervisionen tilrettelagt i forhold til de faglige og personlige mål?
- Er der behov for ekstra besøg af praktiklæreren?

Midtvejsevalueringen varer i ca. 2 timer. Praktikanten skriver referat af mødet. Referatet skal fremsendes til alle deltagere ved evalueringen senest 2 uger efter. Dette referat indgår i den endelige bedømmelse.

Praktikanten skal gøres opmærksom på forhold, der kan gøre en endelig godkendelse af praktikken tvivlsom.

En positiv midtvejsevaluering udelukker ikke, at praktikanten senere ved slutevalueringen kan bedømmes som ikke-bestået.

Evalueringen kan foregå via Skype, særligt for de studerende, der er i praktik udenfor Nuuk.



8. Slutevaluering

Praktikkens bedømmelse ledes af praktiklæreren. I den første del af bedømmelsen præsenterer den studerende praktik opgaven. Praktiklæreren og praktikvejlederen skal godkende, ligeledes bedømmes praktikkens formål og forløb gennem en samtale med den studerende.

Den endelige bedømmelse sker ved votering mellem praktikvejlederen og praktiklæreren uden den studerendes deltagelse. Hvor efter meddeles den studerende resultatet.

Der gives bedømmelsen godkendt/ikke godkendt. Den godkendte uddannelsespraktik er en forudsætning for, at den studerende kan fortsætte på 5. semester.

Efter bestået slutevaluering tilskrives den studerende 30 ECTS point for fuldført 4. semester forudsat at alle foregående eksamener er bestået.

Evalueringen kan foregå via Skype, særligt for de studerende, der er i praktik udenfor Nuuk.

9. Praktikopsamling

Efter endt praktikforløb evalueres praktikforløbet for hele holdet, der er en kort praktikopsamling umiddelbart efter praktikkens afslutning, samt en fortsættelse som opstart på 5.semesters undervisning. Formålet med praktikopsamlingen er at udveksle erfaringer mellem de studerende, bearbejde uafsluttede faglige og personlige processer. Ligeledes at inddrage de erfaringer som de studerende har erhvervet i praktikforløbet i den resterende del af uddannelsen.



Bilag 1: Uddannelsesplan

Denne plan skal udarbejdes i samarbejde mellem praktikant og praktikvejleder. Den er ment som et værktøj til, at skabe fokus på læring og udvikling.

Den skal udarbejdes indenfor de første 3 uger af forløbet. Det anbefales, at der afsættes planlagt mødetid, og at de første ugers vejledning anvendes til dette.

Uddannelsesplanen kan undervejs justeres.

Uddannelsesplanen skal sendes til praktiklærer så snart den er udarbejdet. Dette er praktikantens opgave.

Uddannelsesplanen starter fra næste side.



Uddannelsesplan - praktik

Studerende: Praktiksted:	For perioden:
Praktikvejl.: Stilling:	Afdeling:
VIDEN OG FORSTÅELSE – HVORDAN OPNÅR JEG:	
Beskrivelse af den viden og forståelse jeg forventer at få via min praktikperiode. F.eks.: viden om sociale problemer, - individer, - familier, - lokale fællesskaber, - organisationer og teorier om samfund? (alt efter praktikstedets målgrupper og kerneydelser)	
<ul style="list-style-type: none">•••	
Refleksioner over, hvad der påvirker områdets kerneydelse – set i forhold til min teoretiske viden, samfundet i øvrigt og eventuelt i et globalt perspektiv, hvis dette er relevant	
<ul style="list-style-type: none">•••	
Viden, indsigt og erfaring med forskellige arbejdsmetoder, herunder metoder der anvendes ved foranstaltninger (anbringelser udenfor hjemmet; familiecentre; ungerådgivere ect.)	
<ul style="list-style-type: none">•••	
Indsigt og mulighed for erfaring med, at udarbejde oplæg til udvalg (Børn- og ungeudvalg eller arbejdsmarkedsudvalg eller hvad der er relevant for praktikstedets kerneydelser og målgruppe) i.f.t foranstaltninger/bevillinger. Desuden skal der sikres erfaring med at udarbejde/arbejde med handleplaner	
<ul style="list-style-type: none">•••	
Lære, at arbejde med beskrivelser og at analysere sociale problemer ift. praktikinstitutionens målgruppe, som de fremstår i deres kontekst ved relevans inddrages de nationale og internationale rammers betydning i analysen)	



-
-
-

At kunne beskrive og analysere forskellige metodiske grundlag for praktikinstitutionens sociale indsatser.

-
-
-

FÆRDIGHEDER – HVORDAN OPNÅR JEG:

Lære at kunne udvælge metoder og indsatser i socialt arbejde – ud fra en analyse af problemstillinger, samt en evne til at reflektere over valgets mulige konsekvenser for den enkelte borger, i praktikstedets kontekst.

-
-
-

Få et overblik over hvordan og hvilke handlemuligheder der er i området, når der skal tilbydes foranstaltninger til den enkelte borger, med udgangspunkt i hvordan man motiverer borgeren til udvikling / forandring, eller lovmæssig foranstaltning.

-
-
-

Mulighed for, at udvikle evnen til at kunne reflektere kritisk over praktikinstitutionens sociale indsatser, samt en evne til at perspektivere og / eller generalisere disse sociale indsatser gennem faglig overblik (f.eks. i vejledningstiden).

-
-
-

Få vejledning i hvordan man sikrer en god kommunikation og dokumentation, på en klar og forståelig måde

KOMPETENCER – HVORDAN OPNÅR JEG:

Hjælp til at udvikle min evne til at kunne etablere en indlevende og rollesikker professionel relation til brugere. Fokus på dialog og kontakt



-
-
-

Hjælp til at få viden om at kunne samarbejde med brugere og samarbejdspartnere internt og eksternt

-
-
-

Vejledning, hvor der er fokus på drøftelse af de nødvendige faglige kompetencer, der skal læres, herunder at kunne reflektere over betydningen af egen professionel funktion med udgangspunkt i konkrete brugerkontakter. Det er vigtigt, at kunne reflektere over betydningen af egne holdninger, etik og værdigrundlag, og at sætte disse refleksioner i relation til professionelle etiske værdier.

-
-
-

...evner til at kunne arbejde reflektivt med egen læring mhp. løbende personlig og faglig kompetenceudvikling i progression fra det observerende niveau, og videre til deltagende niveau, og endelig til det selvstændigt udøvende niveau?. Herunder evner til at kunne reflektere over egen læring ifm. afprøvning af grundlæggende kompetencer knyttet til praktikinstitutionens arbejdsområde?

-
-
-

STUDERENDES UNDERSKRIFT

Navn:

Dato:

PRAKTIKVEJLEDERS UNDERSKRIFT

Navn:

Dato:

PRAKTIKLÆRERS UNDERSKRIFT

Navn:

Dato:



Bilag 2: Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse

I medfør af: § 7, stk. 1 i landstingslov nr. 19 af 19. november 2007 om llisimatusarfik, § 19 i landstingsforordning nr. 2 af 20. maj 1998 om socialpædagoguddannelsen, § 7, stk. 1 i landstingsforordningen nr. 2 af 31. maj 1999 om erhvervsuddannelser og erhvervsuddannelseskurser, § 1, stk. 2 i landstingsforordning nr. 9 af 21. maj 2002 om folkehøjskoler, § 34 a i landstingsforordning nr. 15 af 28. oktober 1993 om Kirken, senest ændret ved landstingsforordning nr. 7 af 30. oktober 1998, § 6, stk. 2, § 8, stk. 2, § 9, stk. 2, § 10, stk. 2, § 11, stk. 2, § 13, stk. 2 i landstingsforordning nr. 7 af 11. november 2000 om søfartsuddannelser, og efter udtalelse fra llisimatusarfik, fastsættes:

Kapitel 1 GGs-skalaen

§ 1. Uddannelsessøgende skal ved prøver og eksamener, som efter reglerne om de enkelte uddannelser dokumenteres ved prøve-, eksamens- eller afgangsbøger, bedømmes efter følgende karakterskala: Greenlandic Grading System (GGs-skalaen), jf. dog kapitel 2:

- A: For den fremragende præstation.
- B: For den fortrinlige præstation.
- C: For den gode præstation.
- D: For den jævne præstation.
- E: For den tilstrækkelige præstation.
- Fx: For den utilstrækkelige præstation.
- F: For den ringe præstation.

Stk. 2. Ved oversættelse af karakterskalaen til engelsk anvendes de betegnelser, som fremgår af bilag 1 til bekendtgørelsen. Såfremt der skal ske beregning af gennemsnit, anvendes den konverteringstabel, som fremgår af bilag 2 til bekendtgørelsen.

Stk. 3. Karakterskalaen finder tillige anvendelse ved afgivelse af årskarakterer og lignende standpunktsbedømmelser.

§ 2. Karakteren A gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.

§ 3. Karakteren B gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.

§ 4. Karakteren C gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.



§ 5. Karakteren D gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.

§ 6. Karakteren E gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.

§ 7. Karakteren Fx gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.

§ 8. Karakteren F gives for den helt uacceptable præstation.

Kapitel 2

Anden bedømmelse

§ 9. Bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" kan anvendes, såfremt dette er fastsat i reglerne for den enkelte uddannelse.

§ 10. Bekendtgørelsens bestemmelser om bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" finder tilsvarende anvendelse ved bedømmelsen "Godkendt/Ikke godkendt".

Kapitel 3

Karakterfastsættelse

§ 11. Når en prøve er begyndt, skal der gives en bedømmelse af prøven, med mindre prøven afbrydes på grund af bortvisning eller på grund af sygdom, der berettiger til sygeprøve.

§ 12. Karakterfastsættelsen sker på baggrund af en samlet vurdering af, i hvilken grad præstationen eller standpunktet opfylder de mål, som skal bedømmes efter reglerne for de enkelte uddannelser.

§ 13. Bedømmelse af præstationer og standpunkter skal ske på grundlag af de faglige mål, der er opstillet for det pågældende fag eller flerfaglige forløb (absolut karaktergivning). Præstationen og standpunktet skal bedømmes ud fra såvel fagets eller forløbets formål som undervisningens beskrevne indhold. Der må ikke tilstræbes nogen bestemt fordeling af karaktererne (relativ karaktergivning).

§ 14. Hvor en censor eller en eksaminator medvirker, fastsætter denne karakteren. Hvor der ved bedømmelsen medvirker både en censor og en eksaminator, fastsættes karakteren efter drøftelse mellem disse.

Stk. 2. Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste højere karakter i karakterskalaen, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.



Stk. 3. Hvor der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censors bedømmelse afgørende.

§ 15. Hvis der medvirker flere censorer eller flere eksaminatorer ved bedømmelsen, har de under ét henholdsvis censor- og eksaminatorkompetencen efter § 14, stk. 1. Inden for hver gruppe, henholdsvis censorgruppen og eksaminatorgruppen, fastsættes bedømmelsen i tilfælde af uenighed som gennemsnittet af de enkelte bedømmelser afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Der rundes op, hvis gennemsnittet ligger midt i mellem to karakterer.

§ 16. Hvor det er fastsat, at en karakter består af flere delkarakterer for forskellige præstationer eller standpunkter, der er fastsat bedømmelse for, er karakteren gennemsnittet af delkaraktererne afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Der rundes op, hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer. Det kan i reglerne for den enkelte uddannelse være bestemt, at delkaraktererne tæller med forskellig vægt, når den samlede karakter skal fastsættes.

Kapitel 4

Beståkrav

§ 17. Hvis der er beståkrav ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis den uddannelsessøgende opnår mindst karakteren E eller bedømmelsen "Bestået".

Stk. 2. Indgår der flere karakterer, er kravet i stk. 1 opfyldt, hvis gennemsnittet er mindst 2,0. Kravet om et gennemsnit på mindst 2,0 kan ikke opfyldes ved afrunding. Det skal være opnået "Bestået" ved alle prøver med videre, hvor bedømmelse "Bestået/Ikke bestået" er anvendt. Der kan endvidere i reglerne for den enkelte uddannelse være fastsat krav om, at der ved en eller flere prøver med videre, som indgår i gennemsnittet, skal være opnået mindst en bestemt karakter i skalaen.

Kapitel 5

Samlet prøve- eller eksamensresultat

§ 18. Det følger af reglerne for den enkelte uddannelse, hvilke karakterer der indgår i det samlede prøve- eller eksamensresultat.

Kapitel 6

Prøve- eller eksamensgennemsnit

§ 19. Det kan i reglerne for den enkelte uddannelse være fastsat, at de enkelte karakterer, der indgår i det samlede prøve- eller eksamensresultat, tæller med forskellig vægt.

Stk. 2. Det kan i reglerne for den enkelte uddannelse være bestemt, at gennemsnittet beregnes af gennemsnit for bestemte grupper af karakterer. I så fald skal beståkravet, jf.



§ 17, være opfyldt for hver af grupperne. Såfremt karaktererne i de forskellige grupper indgår med forskellig vægt, skal metoden i § 21, stk. 2, benyttes for hver af grupperne.

§ 20. Det samlede prøve- eller eksamensresultat kan udtrykkes ved et gennemsnit på baggrund af tallene fra 7-trins-skalaen, jf. § 22. Ved beregningen af gennemsnit medtages én decimal. I beregningen af gennemsnit indgår ikke fag, hvor der er anvendt bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået".

§ 21. Ved fastsættelse af en samlet karakter efter § 16, hvis flere karakterer indgår i et beståkrav efter § 17, og ved beregningen af et gennemsnit efter § 20, kan karaktererne indgå med forskellig vægt, som fastsættes i reglerne for den enkelte uddannelse.

Stk. 2. Ved det vægtede gennemsnit forstås summen af de enkelte karakterer, hver multipliceret med karakterens vægt, divideret med summen af vægtene.

Kapitel 7

Prøve-, eksamens- og afgangsbviser

§ 22. På prøve-, eksamens- og afgangsbviser skal der ved hver karakter efter GGS-skalaen tilføjes det tal fra 7-trins-skalaen, som svarer til den pågældende karakter, jf. bilag 2.

Stk. 2. Eksamensgennemsnittet i henhold til 7-trins-skalaen skal udregnes og fremgå af eksamensbeviset.

Kapitel 8

Dispensation og fravigelse

§ 23. Departementet for Uddannelse kan dispensere fra bekendtgørelsen, når det er begrundet i usædvanlige forhold, hvor eksempelvis hensyn til en enkelt elevs færdiggørelse af eller optagelse på uddannelse nødvendiggør dette.

Stk. 2. Departementet for Uddannelse kan tillade, at bekendtgørelsens regler fraviges som et led i forsøg og udviklingsarbejde.

Kapitel 9

Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser

§ 24. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2008 og har virkning for de karakterer og de bedømmelser, der gives efter dette tidspunkt.

Stk. 2 Samtidigt ophæves Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 14 af 9. april 2001 om karakterskala og anden bedømmelse.



§ 25. For uddannelser, som er omfattet af § 24, stk. 1, 1. pkt., finder den i § 24, stk. 2, nævnte bekendtgørelse tillige anvendelse ved syge- eller omprøve, der aflægges i stedet for prøve, der skulle have været aflagt før 1. august 2008.

§ 26. Karakterer, der er givet efter 13-skalaen, konverteres på prøve-, eksamens- eller afgangsbrevet til karakterer efter GGS-skalaen, jf. dog § 25. For konverterede karakterer skal også karakteren efter den i § 24, stk. 2, nævnte bekendtgørelse (karakterer givet efter 13-skalaen) fremgå af brevet.

Stk. 2. Konvertering sker efter følgende oversættelsesskala:

13-skala	13	11	10	9	8	7	6	5	03	00
GGS-skalaen	A	A	B	C	C	D	E	Fx	Fx	F

Stk. 3. Såfremt der efter reglerne for de enkelte uddannelser skal udregnes et gennemsnit, skal dette alene beregnes på basis af karakterer fra GGS-skalaen, jf. dog § 25.

Grønlands Hjemmestyre, den 23. juni 2008

Tommy Marø / Lise Lennert Olsen

Relationer mellem GGS-skalaen og 7-trins-skalaen

- Karakteren A på GGS-skalaen svarer til 12 på 7-trins-skalaen
- Karakteren B på GGS-skalaen svarer til 10 på 7-trins-skalaen
- Karakteren C på GGS-skalaen svarer til 7 på 7-trins-skalaen
- Karakteren D på GGS-skalaen svarer til 4 på 7-trins-skalaen
- Karakteren E på GGS-skalaen svarer til 02 på 7-trins-skalaen
- Karakteren Fx på GGS-skalaen svarer til 00 på 7-trins-skalaen
- Karakteren F på GGS-skalaen svarer til -3 på 7-trins-skalaen



Bilag 3 (a, b, c, d & e): Praktikaftale (a)

Det er den studerendes ansvar, at praktikaftalen udfyldes.

Praktik aftale

Aftalen indgås mellem praktikant og praktiksted.
(Skal godkendes af praktiklæreren)

Praktikant, navn:
E-mail og telefonnummer:

Praktiksted, Navn:
E-mail og telefonnummer:

Praktikvejleder, Navn:
E-mail:

Praktiklærer: Jeanette Sandy Andersen
E-mail: jesa@ii.uni.gl

Praktikperiode:
Årstal og måneder:



Bilag 3: Den endelige aftales rammer (b)

Det er den studerendes ansvar, at praktikaftalen udfyldes.

1. Praktikstedet forpligter sig til at modtage praktikanten
d. kl. på
2. Praktikstedet forpligter sig til at præsentere praktikanten på praktikstedet samt for relevante institutioner, samarbejdspartnere, m.v.
3. Praktikstedet er forpligtet til, før praktikantens ankomst til praktikstedet, at sørge for at der er indrettet en arbejdsplads samt at orientere praktikanten om regler og rutiner om arbejdsplads, samt praktikantens rolle og placering i organisationen.
4. Praktikvejlederen forpligter sig til at indføre praktikanten i de opgaver, praktikanten forventes at beskæftige sig med.
5. Introduktionsperioden forventes at vare i 2. uger, hvorefter praktikanten kan indgå i det daglige arbejde som socialrådgiver praktikant.

Mødetid, pauser, m.v.

6. Praktikanten følger praktikstedets normale arbejdstider, med mindre der er aftalt andet. Den gennemsnitlige mødetid for en praktikant er 32 timer pr. uge.
7. Praktikvejlederen forpligter sig til at sørge for at praktikanten kan komme på praktikbesøg eller deltage i tværfaglige møder hos praktikstedet relevante samarbejdspartnere.
8. Udstationering kan ske i kortere periode efter aftale med praktiklæreren og praktikvejlederen.
9. Praktikstedet forpligter sig til at give den studerende faglig vejledning og supervision.

Praktikantens forpligtelser

10. Praktikanten forpligter sig til at overholde alle regler gældende for ansatte på praktikstedet, fx regler om sygemelding og øvrigt fravær.
11. Praktikanten forpligter sig til at arbejde loyalt med de arbejdsopgaver som praktikvejlederen tildeler praktikanten. Hvis der er uenighed mellem praktikant og praktikvejleder om arbejdsopgavernes indhold, omfang eller sværhedsgrad, skal spørgsmål fremlægges for praktiklæreren.



Praktikantens tavshedspligt

12. Praktikanten er pålagt tavshedspligt i henhold til Landstingslov nr. 8 af 13. juni 1994 om sagsbehandling i den offentlige forvaltning § 27 stk. 3 med hensyn til samtlige oplysninger af fortrolige karakter, praktikanten får kendskab til i forbindelse med sagsbehandling, møder, m.v. under praktikken. Praktikantens tavshedspligt er den samme som gældende for personer der er ansat i offentlig tjeneste, jfr. Kriminallovens § 29.

Ændringer i aftalen

14. Der kan til enhver tid aftales ændringer i denne aftale. Ændringerne kan dog først træde i kraft efter godkendelse fra praktiklæreren på uddannelsesstedet.

Dato / Praktikantens underskrift

Dato / Praktikstedets underskrift

Dato / Praktiklærerens godkendelse



Bilag 3: Praktikbekræftelse (c)

Det bekræftes herved at

Institution: _____

Adresse: _____

Telefon: _____ Telefax: _____

At modtage

Praktikant: _____

i praktikperioden: _____

Praktikstedet er indforstået med, at socialrådgiver fungerer som vejleder for praktikanten i

praktikperioden: _____

Ansvarshavendes underskrift: _____

Dato: _____

Praktikbekræftelsen skal sendes til Ilimmarfik, Afdelingen for Sociale Forhold, Postboks 1061, 3905 Nuussuaq.



Bilag 3: Samarbejdsaftale mellem praktikvejlederen og praktikant (d)

Praktikant: _____

Praktikvejleder: _____

1. Løbende vejledning sker fast en gang ugentlig. Der kan i dette tidsrum ikke aftales andre møder, modtage klienter, telefonsamtaler el.lign
2. Vejledning om konkrete sager eller spørgsmål vedr. praktikantens opgaver på praktikstedet kan ske derudover efter nærmere aftale mellem praktikant og praktikvejlederen
3. Praktikvejlederen er ansvarlig for tildeling af relevante opgaver, til praktikanten, hvis karakter og sværhedsgrad skal variere i forhold til praktikkens forløb og udvikling
Praktikvejlederen skal i den forbindelse gradvis sørge for, at praktikanten får selvstændige opgaver, der indebærer kontakt til klienter og evt. relevante samarbejdspartnere
4. Praktikanten skal følge praktikvejlederens anvisninger vedr. udførelsen af arbejdsopgaverne, der overlades til praktikanten
5. Hvis praktikvejlederen og praktikanten er uenige om løsning af en konkret arbejdsopgave, kan de forelægge spørgsmålet for praktiklæreren eller lederen på Afdeling for Sociale Forhold
6. Både praktikant og praktikvejleder forpligter sig til indbyrdes at give hinanden besked om fravær fra praktikstedet
7. Praktikvejlederen forpligter sig til at inddrage praktikanten i sine klientmøder, hjemmebesøg el.lign. Hensyntagen klientens samtykke og praktikforløbets udvikling
8. Praktikvejlederen forpligter sig til at fungere som vejleder i forhold til de praktikopgaver praktikanten er pålagt under sit praktikforløb
9. Der kan til enhver tid aftales ændringer i denne aftale. Ændringer kan dog først træde i kraft efter godkendelse fra praktiklærer



Praktikvejlederen d.

Praktikant d.

Godkendt d.

Praktiklærer

Ændring i aftalen

Der er foretaget følgende ændringer i aftalen:

Dato: Praktikvejlederen

Dato: Praktikant

Godkendt

Dato: Praktiklærer



Bilag 3: Fremmødere registrering (e)

Fremsendes hver måned til Afdelingen for Sociale Forhold, postboks 1061, 3905 Nuussuaq

Institutionens navn: _____

Adresse: _____

Praktikantens navn: _____

Cpr. nr.: _____

Praktikvejlederens navn: _____

Cpr. nr.: _____

Måned: _____

Dato																				
Arbejdstimer																				
Fravær																				
Konferencetimer																				
Mødetimer																				

Ved mødetimer forstås timer, hvor praktikanten deltager i et møde, der ikke falder ind under arbejdstimer. Antal timer noteres hverdag – ved forsømmelse, der ikke skyldes sygdom noteres F = Fravær – ved sygdom noteres S = Sygdom

Samlede antal arbejdstimer: _____

Samlede antal konferencetimer: _____

Samlede antal mødetimer: _____

Dato: _____

Praktikvejlederens underskrift

Praktikantens underskrift



Bilag 4 (a & b): Honoreringsaftalesesaftale (a)

Afdelingen for Sociale Forhold honorerer hermed praktikvejleder:

Navn: _____

Cpr. nr.: _____

Adresse: _____

som praktikvejleder for praktikant: _____

i perioden: _____

Honoraret dækker maksimalt ca.40 timers samlet vejledning. Honoraret forudsætter, at praktikvejlederen forsat er ansat på sit hovedansættelsessted i hele praktikperioden. Ophører hovedansættelsesforholdet i praktikperioden, vil ansættelsen som praktikvejlederen ophøre samme dag, uden særskilt opsigelse fra Afdelingen for Sociale Forhold. Ansættelsen kan derudover opsiges af enhver af parterne med en måneds varsel.

Hovedansættelsessted: _____
(er indforstået med ansættelsen som praktikvejleder)

Ansættelsen i alt omfatter 36 timer til faglig vejledning og praktikopgave, samt 2 timer til midtevaluering og 2 timer til slutevaluering og bedømmelse.

I tilslutning hertil, forpligtes praktikvejlederen at underrette Afdelingen for Sociale Forhold om praktikantens eventuelle fravær fra praktikinstitutionen.

Honoraret udbetales ved endt praktikperiode, og lønnes med undervisningssats D, efter opgørelse der indsendes til Afdelingen for Sociale Forhold, Postboks 1061, 3905 Nuussuaq.

Praktikvejlederens skattekommune: _____

Trækprocent: (fradrag vil ikke blive anvendt): _____

Kontonummer til anvisning af betaling: _____

Afdelingsleders underskrift

Praktikvejlederens underskrift



Bilag 4: Skema vedr. afholdte konferencetimer (b)

Indberetningsskemaet indsendes én gang månedlig til Ilisimatusarfik, afdelingen for sociale forhold postboks 1061 3905 Nuussuaq.

Praktikinstitution: _____

Praktikantens navn: _____

Praktikvejleder: _____

Praktikvejleders cpr. nr. _____

Praktikvejleders adresse: _____

Skattekommune: _____

Trækprocent: _____

Bank: _____

Reg.nr.: _____

Kontonr.: _____

Bemærk, der gives kun honorar for i gennemsnit 2 ugentlig konferencetimer

	Uge	Uge	Uge	Uge	Uge
Dato					
Fra klokken til klokken					
Antal timer					

Samlet antal timer i perioden: _____

Praktikantens underskrift

Praktikvejlederens underskrift



Bilag 5: Til den studerendes brug: forslag til præsentationsbrev

Praktikstedet navn og adresse
Evt. afdeling

Nuuk, .../ ..

Ansøgning om socialrådgiverpraktik.

Jeg hedder NN og er en frisk 25 år gammel pige som læser til socialrådgiver på Ilimmarfik i Nuuk.

På 4. semester ligger en 14 ugers uddannelsespraktik Jeg er kendt med at Nuuk kommune modtager socialrådgiverpraktikanter. I henhold til praktikaftalen skal min arbejdstid være 32 t/ u og i tillæg skal 8 timer bruges til mine praktikopgaver.

Praktikken starter den 15. marts og hvis jeg kan ønske, vil jeg meget gerne arbejde i børn – og familieafdelingen eftersom dette området interesserer mig og at jeg godt kan tænke mig at arbejde med børn og unge når jeg er færdig uddannet.

Jeg bor sammen med min kæreste og vi har 2 fælles barn på hhv. 2 og 3 år.

Jeg er født i Sisimiut, men ønsker at have min praktik her af hensyn til min familie.

Ved siden af mit studium, spiller jeg håndbold og jeg har et deltidsarbejde i ... Dette arbejdet vil kunne tilpasses min praktikperiode.

Jeg har en GU uddannelse og har tidligere arbejdet som socialassistent og kender derfor noget til arbejdet ved en socialforvaltning.

Jeg vil meget gerne komme til en samtale hvor jeg kan uddybe dette præsentationsbrev og hilse på jer og evt. høre nærmere om hvad jeg kan forvente i min praktik.

Jeg kan træffes på e-mail: eller tlf.nr

Venlig hilsen

Den studerendes underskrift



Bilag 6: Tillæg til praktikaftalen

I forbindelse med modtag af socialrådgiverpraktikant henvises i første række til Praktikmappen.

Derudover vil vi i denne skrivelse give nogle yderligere vejledninger for praktikforløbet.

De 2 første uger anbefales benyttet til introduktion af den studerende på praktikstedet og indføring i praktikantens rolle og kommende arbejdsopgaver. Ligeledes indføring i praktikstedet arbejdstider, arbejdsrutiner, adkomstmuligheder og gennemgang af tavshedspligtsreglerne.

Praktikken skal have en progression således at praktikanten i starten ikke får egne klienter eller selvstendige arbejdsopgaver men kun følger praktikvejlederen i dennes daglige arbejde herunder deltager i møder og i kontakt med samarbejdspartnere. Først efter midtvejsvurderingen tilrådes at praktikanten får egne klienter/selvstendige arbejdsopgaver.

Praktikanten udfører sit arbejde på vegne af eller efter fuldmagt fra sin praktikvejlederen og må ikke træffe selvstendige beslutninger i sager eller selvstændigt undertegne dokumenter.

Praktikanten må ikke sendes alene på hjemmebesøg eller alene repræsentere praktikinstitutionen i møder eller i andre sammenhæng uden klare aftaler om opgavets indhold.

Praktikanten skal skrive en dagbog og har praktikopgaver der skal løses. Det anbefales at den tid praktikanten har til dette, gøres der hjemme eller her på skolen og dermed ikke bruger al sin tid til fysisk at være på praktikstedet.

Det anbefales at praktikanten kan foretage nogle studiebesøg hos praktikstedet eksterne samarbejdspartnere.

Praktikanten må ikke ansættes og/eller betales for arbejdsopgaver udover praktikaftalens rammer.

Alle tvivlsspørgsmål forelægges praktiklæreren både fra praktikanten såvel som fra praktikvejlederen.

Afdeling for Sociale Forhold, november 2014.