PRAKTIKBESKRIVELSE

jf. Bekendtgørelse nr. 211 af 06/03/2014 om uddannelse til professionsbachelor som pædagog.

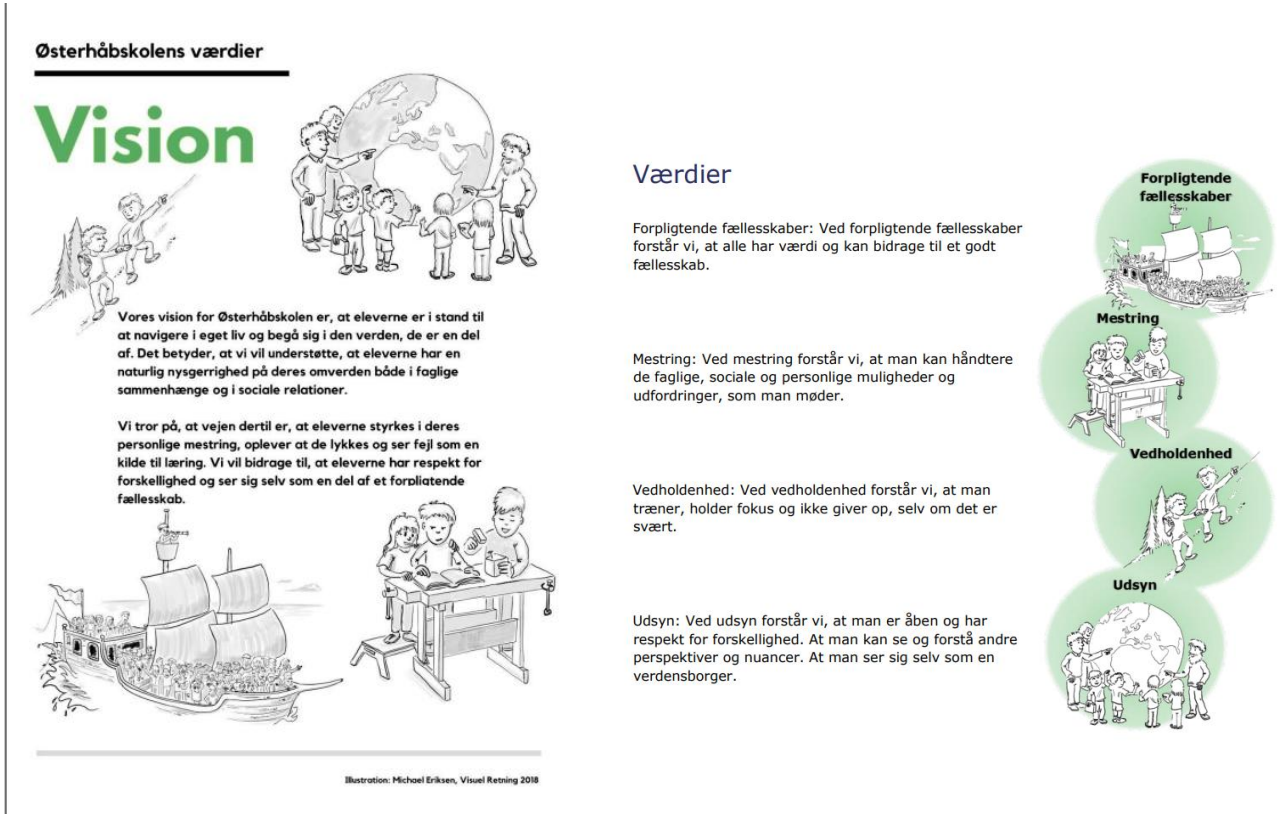
Gældende fra 1. august 2014 (Redigeret februar 2026)

Beskrivelse af praktikstedet:	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes)
Institutionens navn:	Østerhåbskolen, Afdeling Torsted "Flyveren". Søndre Torstedvej 10, 8700 Horsens
Adresse:	Østerhåbskolen, afdeling Hatting. Grønhøjvej 1, 8700 Horsens
Postnr. og By:	8700 Horsens
Tlf.nr.:	76 29 32 30 / 76 29 32 50
Institutionens E-mail:	ohs@horsens.dk
Hjemmeside adr.:	www.oesterhaabskolen.skoleporten.dk
Institutionsleder:	Skoleleder: Charlotte Kærsaa
Kontaktperson for praktik i pædagoguddannelsen:	Indskolings leder i Torsted og kaldet "flyveren": Camilla Daugård Indskolingleder Hatting: Jesper Tange
Kommunal:	SFO leder: Maria Katholm er i begge afdelinger

Privat: Regional:	Kommunal Skole og SFO Midtjylland
Institutionstype/ foranstaltning a) Antal børn/unge /voksne b) Aldersgruppe c) Antal stuer / afdelinger d) Åbningstid	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) a) På skolen er 1400 elever. Ca. 350 er tilmeldt SFO i Torsted og 180 i Hatting b) Indskoling (0.-3.kl.), mellemtrin (4.-6.kl.) og udskoling (7.-9.kl.). SFO (tilbud til 0.-4.kl.) c) I indskoling Torsted "Flyveren" er der fire årgange. SFO'en deler lokaler med skolen. I Hatting er der primært 2 årgange, med eget SFO lokale. d) Den studerende vil skifte bekendtskab med Indskoling Morgen-SFO: kl. 6.15-8. Skolehverdag: kl. 8-14. SFOeftermiddage: 14-16.45 (16.15 om fredagen).
Institutionens formål jf. lovgrundlag.	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) **Bekendtgørelse af lov om folkeskolen** § 1. Folkeskolen skal i samarbejde med forældrene give eleverne kundskaber og færdigheder, der: forbereder dem til videre uddannelse og giver dem lyst til at lære mere, gør dem fortrolige med dansk kultur og historie, giver dem forståelse for andre lande og kulturer, bidrager til

	deres forståelse for menneskets samspil med naturen og fremmer den enkelte elevs alsidige udvikling. Stk. 2. Folkeskolen skal udvikle arbejdsmetoder og skabe rammer for oplevelse, fordybelse og virkelyst, så eleverne udvikler erkendelse og fantasi og får tillid til egne muligheder og baggrund for at tage stilling og handle. Stk. 3. Folkeskolen skal forberede eleverne til deltagelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre. Skolens virke skal derfor være præget af åndsfrihed, ligeværd og demokrati. **SFO; Bekendtgørelse om social service** § 19. Kommunalbestyrelsen skal sørge for, at de opgaver og tilbud, der omfatter børn, unge og deres familier, udføres i samarbejde med forældrene og på en sådan måde, at det fremmer børns og unges udvikling, trivsel og selvstændighed. Dette gælder både ved udførelsen af det generelle og forebyggende arbejde og ved den målrettede indsats over for børn og unge med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller med et andet særligt behov for støtte. Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal udarbejde en sammenhængende børnepolitik, der har til formål at sikre sammenhængen mellem det generelle og forebyggende arbejde og den målrettede indsats over for børn og unge med behov for særlig støtte. Den sammenhængende børnepolitik skal udformes skriftligt, vedtages af kommunalbestyrelsen og offentliggøres.
Karakteristik af brugergruppen:	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Almindelig folkeskole med skolebørn mellem 5-10 år.

Beskrivelse af den / de aktuelle børne- / bruger/borgergruppe.	
Arbejdsmetoder: Kort beskrivelse af praktikstedets pædagogiske praksis og teoretiske og metodiske grundlag (Uddybes senere i relation til uddannelsesplanens videns- og færdighedsmål)	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Vores primære mål er, at vi alle på tværs af faggrænser og med en positiv tilgang til barnet, aktivt medvirker til at styrke barnets trivsel, sundhed og livskvalitet med udgangspunkt i barnets egne ressourcer og kompetencer. I vores daglige arbejde bestræber vi os på, at tilgodese det enkelte barn, se muligheder frem for begrænsninger. At vi er lyttende og reagerer, at vi giver medindflydelse og medansvar samtidig med at vi husker at sætte ord på barnets handlinger og følelser. Vi vægter trivsel højt, og bestræber os på at give børnene så tryg og forudsigelig en hverdag, som muligt. At vi som pædagoger og personale i SFO og skole hele tiden følger den pædagogiske udvikling og videreuddanner os. Vi arbejder ud fra skolens værdier som er vedhæftet: I vores SFO arbejder vi med udgangspunkt i Østerhåbskolens overordnede vision. Vi har fokus på den sammenhængende skoledag, og det er derfor naturligt for os, at SFO'en også har fokus på vores fælles vision og værdier



Ansatte	Lærere, pædagoger, faste vikarer, studerende, flexjob, servicepersonale, skolepsykolog, sundhedsplejerske, talepædagog, trivselsvejledere og ledelsen

(pædagogiske faggrupper, andre faggrupper)	
Praktikvejlederens kvalifikationer:	Pædagogisk grunduddannelse: [x] PD modul i praktikvejledning: [x] Diplomuddannelse [ ] Andet/ andre uddannelser: [x] PD modul i AKT: [ ] Navn:

Tværprofessionelt samarbejde in - og eksternt:	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Internt er et tæt samarbejde mellem lærere og pædagoger. Skolen har uddannet trivselsvejledere som samarbejder med hele skolens personale om børnene. Derudover er der: Ressource vejleder, PPR, nærliggende institutioner og skoler, foreningslivet, lærere, servicepersonale, skolepsykolog, talepædagog, sundhedsplejerske og ledelsen.
Særlige forhold omkring den studerendes ansættelse:	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Den studerende vil både have timer i skole og SFO. I skoledelen vil der være mulighed for at stifte bekendtskab med forskellige aktiviteter: understøttende undervisning på forskellige klassetrin, tilsyn i frikvarterer, holddeling. I SFO-delen vil den studerende indgå i forskellige aktiviteter med udgangspunkt i ugeplanen for SFO.
Arbejdsforhold Forventes den studerende at arbejde alene? Ved bekræftelse: hvor meget og hvordan?	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Den studerende har ikke selvstændige åbne og lukkevagter i SFO. Den studerende har ansvar for de børn, den studerende er alene med, samt at hus og inventar forlades som foreskrevet i Flyverens personalefolder. Det forventes ligeledes at den studerende kan have selvstændige klasse/delhold i skoledelen – dvs. stå for læringen jf. lov og temaer.

Øvrige oplysninger	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Besøg på institutionen inden praktikstart – den studerende vises rundt. Desuden vil den studerende blive præsenteret for skema, aula og andre kommunikationsformer, nøgler, chip mv.

Uddannelsesplan

Praktikstedet skal jf. bekendtgørelsen §9 stk. 2 udfærdige Uddannelsesplan for de praktikperioder, praktikstedet kan modtage studerende. Planen skal udarbejdes i overensstemmelse med kompetencemålene for de relevante praktikperioder med angivelse af relevant litteratur, organisering af praktikvejledning og af kontakt til professionshøjskolen. Uddannelsesplanen udarbejdes i samarbejde med professionshøjskolen.

Specialiseringsmuligheder:

Hvilke specialiseringsmuligheder kan praktikstedet tilbyde? (*Sæt X - Nogle praktiksteder, kan tilbyde flere specialiseringsmuligheder. Vi opfordrer til, at praktikstedet angiver primær og evt. sekundær specialiseringsmulighed. Den primære specialiserings kompetenceområder for 2. og 3. praktik skal præsenteres i uddannelsesplanen. Praktikstedet kan præsentere det sekundære specialiseringsområde på samme måde)*

	Primær:	*Sekundær:*
• Dagtilbudspædagogik	☐	☐
• Skole- og fritidspædagogik	☒	☐
• Social- og specialpædagogik	☐	☐

Valgfagsområder:

Følgende emneområder er valgfag for de studerende i løbet af uddannelsen.

Hvilke af disse emneområder kan ses i det daglige arbejde i institutionen?

1) Kreative udtryksformer.	x
2) Natur og udeliv.	x
3) Sundhedsfremme og bevægelse.	x
4) Medier og digital kultur.	x
5) Kulturprojekter og kulturelt iværksætteri.	
6) Social innovation og entreprenørskab.	
7) Kulturmøde og interkulturalitet.	

Uddannelsesplan 1. Praktik (Grundfagligheden)

Kompetencemål: *De 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*	**Hvilke muligheder for læring kan etableres gennem den daglige pædagogiske praksis og praktikvejledningen?** (fx Hvordan arbejder praktikstedet med dette? hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikstedet den studerende? Og hvordan understøtter praktikstedet 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,*	*Vores primære mål er, at ville på tværs af faggrænser og med en positiv tilgang til barnet, aktivt medvirker til at styrke barnets trivsel, sundhed og livskvalitet med udgangspunkt i barnets egen ressourcer og kompetencer. I vores daglige arbejde bestræber vi os på, at tilgodese det enkelte barn, se muligheder frem for begrænsninger. Vi bestræber os på at give børnene så tryg en hverdag, hvor der er plads til både spontanitet og forudsigelighed. Vi arbejder med at sikre, hvor vigtig legens betydning er for børnenes udvikling og dannelse.*

		Samtidig med at fokus på deltagelsesmuligheder i SFO og skole er en central del af vore pædagogiske praksis. I praksis kan det fx være at planlægge aktiviteter, der kombinerer bevægelse og leg, arbejde med følelsesregulering mv.
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 kommer til at indgå i det daglige pædagogiske arbejde. Med støtte fra vejleder gives der plads og rum til at afprøve egne pædagogiske tiltag. Den studerende gives indflydelse på planlægning og evaluering af de pædagogiske processer. Det forventes, at den studerende er i stand til at opsamle og reflektere over egen praksis, og at der laves observationer over handlinger/børn, som derefter drøftes til vejledning. Desuden bruges praktikportalen som fundament til videre refleksion og sparring omkring relevant teori og pædagogiske metoder.*
evaluerings-, undersøgelses- og dokumentationsformer og	*dokumentere og evaluere egen deltagelse i pædagogisk praksis, herunder reflektere over kvaliteten i egne læreprocesser, og*	*Vi bestræber os på at dokumentere vores daglige arbejde så tydeligt som muligt. Dette gøres ved, at vi hver uge udarbejder en ugeplan med alsidige aktiviteter. skriver på en børnevenlig SFO ugeplan, hvad vi laver af aktiviteter på forskellige værksteder. Vi arbejder*

		med handleplaner til at dokumentere enkelte børns udvikling og trivsel primært i klasseteams. *Der forventes af den studerende at lave et forløb med børnene, hvor hun/han bruger forskellige didaktiske modeller som analyseværktøj.*
såvel den sundhedsmæssige som den dannelsesmæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklima.	*anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde.*	*Vi arbejder kontinuerlig med temaer omkring sundhed, med fast hverdagsaktivitet krop, sundhed og bevægelse.* Skaber rammer, der fremmer trivsel**,** fx gennem struktur, tryghed og anerkendende relationer Understøtter fysisk sundhed ved at planlægge bevægelse, udeliv, sunde vaner i hverdagen Arbejder med psykisk sundhed**,** fx ved at styrke børns selvværd, mestring og følelsesmæssige udvikling Fremmer social sundhed gennem fællesskaber, inklusion og positive relationer Tager hensyn til børns forskellige forudsætninger, livsvilkår og behov Samarbejder med forældre og andre fagpersoner om barnets trivsel og udvikling.

Angivelse af relevant litteratur:	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Andy Højholdt, Michael Jørgensen, Carsten Andersen: Pædagoger og lærere i skolen (undervisning og læring) David Thore Gravesen (red.): Pædagogik i skole og fritid Tom Ritchie: Teorier om læring (2007 Billesø og Baltzer) Tom Ritchie: Pædagog i skole og fritid (2014 Billesø & Baltzer) Folkeskoleloven (især kap 1 og 2): www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=163970 Bekendtgørelse og krav til folkeskoles skolefritidsordninger: www.retsinformation.dk/Forms/R7010.aspx?id=163977	
Evaluering. Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Under hele praktikken snakkes der om hvordan der arbejdes med målene til vejledning og inden 2/3 af praktikperioden (Statusmøde) er gået, tages der en snak om hvor langt den studerende er i forløbet, og hvordan der skal arbejdes videre med læringsmålene, så de kan indfries inden praktikkens afslutning, samt en snak om hvad den studerendes læringsudbytte, har været indtil nu.	

	Den afsluttende evaluering og endelige indstilling, finder sted til en vejledning, hvor den studerende oplyses om vejlederens evaluering. Dels på skrift, men også som en mundtlig gennemgang.
Organisering af vejledning: a) Hvordan tilrettelægges uddannelsesforløbet for den enkelte studerende?: b) Hvordan og hvornår afholdes vejledning? c) Hvordan inddrages den studerendes portfolio i vejledningsprocessen?	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) a) Der tages udgangspunkt i den studerendes kompetence mål. Der gives plads og mulighed for at den studerende kan afprøve forskellige pædagogiske tiltag. b) Der gives en times (45 min) vejledning om ugen. Der arbejdes gennem praktikportalen. Der reflekteres over ugen der gik. Der diskuteres relevant litteratur. Der drøftes, hvorledes der arbejdes med målene for praktikken. Der gives gensidig feedback og konstruktiv kritik. c) d) Løbende indskrives der i arbejdsportfolio.
Den studerendes arbejdsplan:	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Mødetider fremsendes inden praktikstart og den mere konkrete arbejdsplan afleveres den 1. praktikdag.
Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution	Det primære årgangsteam, pædagoggruppen og den studerende har ansvar for at gøre vejleder opmærksom på eventuelle problematikker. Vejleder vil tidligt tage fat på eventuelle udfordringer i samarbejde med den studerende. Herefter rettes der hurtigst muligt henvendelse til

(herunder en kort beskrivelse af hvordan institutionen forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet)	uddannelsesstedet, og problematikken forsøges løst i fællesskab. Ledelsen orienteres om problematikken.

Uddannelsesplan 2. praktik - Skole- og fritidspædagogik

Område 3: Udviklings- og læringsrum – 2. praktik.

Området retter sig mod pædagogisk arbejde i forskellige udviklings- og læringsrum dvs. skole- og fritidsinstitutioner, herunder tilrettelæggelse og gennemførelse af og kommunikation om pædagogiske aktiviteter i pædagogisk praksis.

Kompetencemål: *Den studerende kan skabe sammenhænge mellem forskellige udviklings- og læringsrum og varetage pædagogiske og didaktiske opgaver i fritidstilbud og skole samt indgå i professionel kommunikation herom.*

Vidensmål: *Den studerende har viden om*	***Færdighedsmål:*** *Den studerende kan*	**Hvilke muligheder for læring kan etableres gennem den daglige pædagogiske praksis og praktikvejledningen?** (fx Hvordan arbejder praktikstedet med dette? hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikstedet den studerene? Og hvordan understøtter praktikstedet den studerendes læring indenfor dette?)
professionsfaglig kommunikation, argumentation og samarbejde,	*kommunikere og samarbejde professionelt med forældre, kolleger, lærere og andre relevante aktører,*	*Den studerende deltager på lige fod med øvrige personale i møderne (afdelingsmøder, forældresamtaler, årgangsmøder, fagteammøder, klassemøder).*

		Den studerende har et punkt på dagsorden til møderne, hvor hun/han præsenterer læringsmål for praktikken. *Den studerende får sparring hos praktikvejlederen, samt ved ønske hos andre pædagoger, læringsvejledere, trivselsvejledere mm.* *Den studerende får kendskab til skilsmisse gruppen, fri for mobberi konceptet og gruppen, organisation og ledelse.* *Vi arbejder på Østerhåbskolen med " Det gode forældresamarbejde", som kan forefindes på Trivsel centrets hjemmeside.*
ledelse af udviklings- og læringsrum, herunder om klasserumsledelse,	*motivere, lede og samle børn og unge om konkret læring,*	*Den studerende og praktikvejleder finder i samarbejde ud af, hvordan den studerendes kompetencer bedst sættes i spil.* *Den studerende kommer egenrådigt til at stå for aktiviteter (planlægge, tilrettelægge, udføre og evaluere) i SFO'en.* *I Skolen deltager den studerende ved behov for støtte af enkelte elever og i holddeling, eller trivselsundervisning.*

		Den studerende vil få indblik i motivation af børn og klasserumsledelse.
didaktik og metodik knyttet til læring,	*redegøre for sammenhængen mellem metodiske og didaktiske overvejelser og egen pædagogiske praksis,*	*Den studerende kobler teori og praksis sammen, gennem vejledning med praktikvejlederen, samt øvrige kollegaer.* *Den studerende skal være i stand til anvende didaktiske planlægningsværktøjer (f.eks. SMITTE modellen).*
bevægelsesmæssige, musiske, æstetiske og kreative processers betydning for trivsel, læring og udvikling,	*tilrettelægge, gennemføre og evaluere differentierede læreprocesser inden for udvalgte områder, herunder inddrage børn og unges perspektiv,*	*Tilrettelægge, gennemføre og evaluere forløb indenfor bevægelse, det musiske og det kreative. Studerende skal evaluere med børnene (demokrati og medbestemmelse). Eventuelt i deltagelse eller kommunikation omkring planlagte børnemøder.* *Studerende har 2 forberedelsestimer, samt 45 min. vejledningstime om ugen.* *Studerende får kendskab til målsamtaler, elevplaner.*

omsorg, sundhedsfremmende og forebyggende arbejde og	*tilrettelægge, gennemføre og evaluere indsatser, der styrker forebyggelse samt børn og unges omsorg og sundhed, og*	Vi er bevidste om vores samspil med børnene og lægger vægt på omsorg, nærvær og respekt i mødet med dem. Den studerende introduceres til, hvordan vi arbejder pædagogisk i hverdagen, og hvordan vi er sammen med børnene i praksis. Vi tilbyder, at den studerende får erfaring med Fri for Mobberi gennem kendskab til materialet og eventuelt samtaler med pædagoger, der anvender det i skoletiden. Derudover tilbyder vi skilsmissegrupper med ugentlige møder for børn, som har behov for samtaler om det at have forældre i skilsmisse. Vi arbejder desuden med Klassetrivsel.dk som redskab til at evaluere børnenes personlige og sociale trivsel samt udviklingsmuligheder. Den studerende tilbydes et stort råderum for udfoldelse, kreativitet og afprøvning af egne idéer i det pædagogiske arbejde. Vi arbejder desuden med Pespekt.2.0 på de ældre årgange som en fast del af det årlige forebyggende arbejde.

6-18 åriges forudsætninger og udviklingsmuligheder, herunder børn med særlig behov.	*tilrettelægge differentierede pædagogiske aktiviteter gennem analyse af børn og unges forudsætninger og udviklingsmuligheder.*	*Vi har som forebyggende pædagogisk redskaber: klassetrivsel.dk, aktiviteter/samtaler/legegrupper og en trivsels hjemmeside hvor relevant information findes.* *Den studerende skal kunne indgå i disse aktiviteter og arbejde målrettet med børnenes individuelle mål både under aktiviteter og i den daglige tilgang til barnet. Den studerende skal ligeledes selv kunne observere på udfordringer og tilrettelægge disse pædagogiske aktiviteter med særligt fokus på det enkelte barns nærmeste udviklingszone og behov.* *Dette understøttes teoretisk til vejledning, samt på årgangsmøder, pædagogfagmøder og i hverdagen. Samt under vejledning fra pædagoger/lærer med erfaring i arbejdet med særlige behov og inklusion.*
Angivelse af relevant litteratur:	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Andy Højholdt, Michael Jørgensen, Carsten Andersen: Pædagoger og lærere i skolen (undervisning og læring) David Thore Gravesen (red.): Pædagogik i skole og fritid Tom Ritchie: Teorier om læring (2007 Billesø og Baltzer)	

	Tom Ritchie: Pædagog i skole og fritid (2014 Billesø & Baltzer) Folkeskoleloven (især kap 1 og 2): www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=163970 Bekendtgørelse og krav til folkeskoles skolefritidsordninger: www.retsinformation.dk/Forms/R7010.aspx?id=163977
Evaluering. Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden (Statusmøde)	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Under hele praktikken snakkes der om hvordan der arbejdes med målene til vejledning og inden 2/3 af praktikperioden er gået, tages der en snak om hvad der mangler om hvordan der skal arbejdes videre med læringsmålene, så de kan indfries inden praktikkens afslutning samt en snak om hvad den studerendes læringsudbytte har været indtil nu. Den afsluttende evaluering og endelige indstilling, finder sted til en vejledning, hvor den studerende oplyses om vejlederens evaluering. Dels på skrift, men også som en mundtlig gennemgang.
Organisering af vejledning: a) Hvordan tilrettelægges uddannelsesforløbet for den enkelte studerende?:	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Vi vil i høj grad forsøge at tage afsæt i den enkelte studerende, således at der kan sættes personlige mål. Desuden vil vi tage udgangspunkt i målene for praktikperioden og løbende evaluere til vejledning og i hverdagens praksis.

b) Hvordan og hvornår afholdes vejledning? c) Hvordan inddrages den studerendes portfolio i vejledningsprocessen?	b) Der er 45 min. vejledning ugentligt, på samme ugedag. Ved andre mødeindkaldelser, ferier og helligdage kan der ske ændringer. c) Den studerende ligger dokumenter ind i portfolio senest en dag før vejledning. Der studerende skriver praksisfortællinger, observationer, refleksioner i dokumentet . Den studerende har ansvar for at sætte dagsorden ind i portfolioen for hver vejledningstime, samt referater.
Institutionen som praktiksted: Er der særlige forventninger til den studerendes forudsætninger?	Forventningerne til studerende er, at den studerende på bedste vis kan indgå som et personale på praktikstedet. At den studerende er reflekterende og undersøgende ind i praksis, og bringer dette videre ind i den mødevirksomhed og vejledning der er på skolen.
Den studerendes arbejdsplan:	Den studerende har 32½ timers arbejdsuge, fordelt mellem skole, sfo, forberedelse og møder. Arbejdsplanen udleveres inden praktikstart. Arbejdsplanen for SFO og skoleskema fastsættes af pædagogisk leder. Skema for skoledelen kan ændres jf. kvartals skemaændringer.
Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) Den primære årgangsteam, pædagog gruppe og den studerende har ansvar til at gøre vejleder opmærksom på eventuelle problematikker. Vejleder vil tidligt tage fat om evt. problemer sammen

(herunder en kort beskrivelse af hvordan praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet)	med den studerende. Derefter vil vi hurtigst muligt rette henvendelse til uddannelsesstedet. Sammen forsøges problematikken løst. Ledelsen bliver informeret omkring problematikken.

Uddannelsesplan 3. praktik - Skole- og fritidspædagogik

Område 4: Samarbejde og udvikling – 3. praktik.

Området retter sig mod tværprofessionelt samarbejde og det lovgivningsmæssige og organisatoriske grundlag for pædagogens ansvar og opgaver

Kompetencemål: *Den studerende kan arbejde tværprofessionelt med udvikling af skole- og fritidspædagogik, så børn og unges trivsel, udvikling og læring fremmes.*

Vidensmål: *Den studerende har viden om*	***Færdighedsmål:*** *Den studerende kan*	**Hvilke muligheder for læring kan etableres gennem den daglige pædagogiske praksis og praktikvejledningen?** (fx Hvordan arbejder praktikstedet med dette? hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikstedet den studerende? Og

		hvordan understøtter praktikstedet den studerendes læring indenfor dette?) a) ***Hvordan arbejder vi med dette?*** b) ***Hvilke læringsmuligheder tilbyder vi?*** c) ***Hvordan understøtter vi den studerendes læring indenfor dette?***
institutionelle og organisatoriske rammer for det skole- og fritidspædagogiske arbejde,	*agere professionelt inden for de givne institutionelle og organisatoriske rammer for området,*	a) Gennem arbejdet med rammerne fra folkeskoleloven og ud fra vores fælles mål og værdier. b) Den studerende får gennem sit daglige arbejde indsigt og viden om de organisatoriske rammer bl.a. gennem samtaler med ledelse og gennem samarbejde med andre fagpersoner på skolen c) Lederne informerer om de institutionelle og organisatoriske rammer
tværprofessionelt samarbejde med lærere og andre faggrupper, herunder teamsamarbejde og kollaborative fællesskaber,	*analysere, vurdere og agere på faglige udfordringer i samarbejdet med lærere og andre faggrupper,*	a) Gennem den daglige pædagogiske praksis samt årgangsteam- og klasseteammøder samt pædagogfagligt møde

		b) Den studerende får gennem sit daglige arbejde indsigt og viden om de organisatoriske rammer bl.a. gennem samtaler med ledelse og gennem samarbejde med andre fagpersoner på skolen *c)* Igennem vejledning understøttes den studerende ift. spørgsmål i forbindelse med ovennævnte møder
praktikstedets organisation i forhold til tværprofessionelt samarbejde,	*indgå i samt analysere og vurdere praktikstedets tværprofessionelle samarbejdspraksis,*	a) Østerhåbskolens retningslinjer ift. samarbejde med eksterne og interne samarbejdspartnere ligger på LTCs hjemmeside b) Den studerende deltager i det tværprofessionelle samarbejde eks netværksmøder og sparringsrum c) Gennem vejledning reflekteres over ovennævnte møder
forandringsprocesser og innovation,	*deltage i udviklingen af den pædagogiske praksis gennem innovative og eksperimenterende tiltag,*	a) den studerende arbejder innovativt og eksperimenterende ved at udfordre vores eksisterende rutiner og afprøve alternative pædagogiske måder, såsom nye måder at organisere aktiviteter, skabe deltagelsesmuligheder eller understøtte relationer. Erfaringerne bruges aktivt i refleksion og faglig dialog om udvikling af praksis.

		c) I dagligdagen og ved vejledning evalueres, reflekteres og italesættes forandringsprocesserne
didaktiske og pædagogiske metoder til udvikling af pædagogisk praksis, herunder dokumentation og evaluering, og	*sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis og*	a) Vi udarbejder handleplaner for arbejdet i den pædagogiske praksis. Vi evaluerer og tilrettelægger i de teams vi indgår i. b) De forløb den studerende selv tilrettelægger, evalueres ud fra SMTTE modellen. c) Understøttes gennem daglig kommunikation til møder og vejledning
førstehjælp.	*udføre grundlæggende førstehjælp.*	*Undervisning på studiedage*
Angivelse af relevant litteratur:	Tom Ritchie: Teorier om læring (2007, Billesø og Baltzer) Tom Ritchie: Pædagog i skole og fritid (2014, Billesø og Baltzer) David Thore Gravesen (red).: Pædagogik i skole og fritid Højholdt, Jørgensen og Andersen: Pædagoger og lærere i skolen (undervisning og læring)	

	Folkeskoleloven, primært kapitel 1 og 2: https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=163970 Bekendtgørelse og krav til folkeskolens skolefritidsordninger: https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=163977
Evaluering. Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden	Under hele praktikken snakkes der om hvordan der arbejdes med målene til vejledning og inden 2/3 af praktikperioden er gået, tages der en snak om hvad der mangler, og hvordan der skal arbejdes videre med læringsmålene, så de kan indfries inden praktikkens afslutning samt en snak om hvad den studerendes læringsudbytte har været indtil nu. Den afsluttende evaluering og endelige indstilling, finder sted til en vejledning, hvor den studerende oplyses om vejlederens evaluering. Dels på skrift, men også som en mundtlig gennemgang. Inden eksamen skal studerende ikke drøfte sin præsentation med vejlederen. Den studerende opfordres til at drøfte opgaven med en udefra.
Organisering af vejledning: a) Hvordan tilrettelægges uddannelsesforløbet for den enkelte studerende?: b) Hvordan og hvornår afholdes vejledning?	(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) a) Forløbet for den studerende organiseres på den årgang den studerende er tilknyttet. Den studerende er primært i en af klasserne på årgangen. På årgangen er praktikvejlederen også tilknyttet. Samtidig med at lederen er til rådighed ved eventuelle behov. b) Der afholdes vejledning 1 gang ugentligt af 45 min. Varighed på samme ugedag. Vejledningen indeholder en dagsorden samt et kort referat.

c) Hvordan inddrages den studerendes portfolio i vejledningsprocessen?	c) Den inddrages ved at den studerende og vejleder reflekterer og diskuterer hverdagspraksis ud fra portfolio.
Institutionen som praktiksted: Er der særlige forventninger til den studerendes forudsætninger?	Forventningerne til studerende er, at den studerende på bedste vis kan indgå som et personale på praktikstedet. At den studerende er reflekterende og undersøgende ind i praksis, og bringer dette videre ind i den mødevirksomhed og vejledning der er på skolen.
Den studerendes arbejdsplan:	Den studerende har 32½ timers arbejdsuge, fordelt mellem skole, sfo, forberedelse og møder. Arbejdsplanen udleveres inden praktikstart Arbejdsplanen for SFO og skoleskema fastsættes af pædagogisk teamkoordinator. Skema for skoledelen kan ændres jf. kvartals skemaændringer.
Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution (herunder en kort beskrivelse af hvordan	Den primære årgangsteam, pædagog gruppe og den studerende har ansvar til at gøre vejleder opmærksom på eventuelle bekymringer/problemer. Vejleder vil tidligt tage fat om evt. problemer sammen med den studerende. Derefter vil vi hurtigst muligt rette henvendelse til uddannelsesstedet. Sammen forsøges problematikken løst.

praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet)	Ledelsen bliver informeret omkring problematikken.

Uddannelsesplan 4. praktik - Bachelorprojektet	
Område: Bachelorprojektet, herunder 4. praktikperiode. *Bachelorprojektet udspringer af den studerendes specialiseringsområde. Bachelorprojektet og den tilhørende bachelorpraktik tager udgangspunkt i en professionsrelevant problemstilling.* *Bachelorprojektets problemformulering danner grundlag for en empirisk og teoretisk analyse, identifikation af udviklingsmuligheder og perspektivering af praksis.*	
Kompetencemål: *Den studerende kan identificere, undersøge, udvikle og perspektivere pædagogfaglige problemstillinger.*	
Vidensmål: *Den studerende har viden om*	***Færdighedsmål:*** *Den studerende kan*
virkefelter for den pædagogiske profession,	*identificere, afgrænse og undersøge en relevant professionsfaglig problemstilling af både teoretisk og praktisk karakter,*
pædagogfaglig udvikling og innovation,	*identificere og fagligt vurdere muligheder for udvikling og kvalificering af pædagogisk praksis,*
pædagogens professionsfaglighed og professionsetik,	*formidle etiske og handleorienterede overvejelser, der kvalificerer pædagogisk samspil, og demonstrere professionsfaglig dømmekraft,*

følgende forholds indflydelse på den valgte problemstilling: *-Kulturelle og sociale.* *-Institutionelle og organisatoriske.* *-Historiske, samfundsmæssige og internationale,*	*inddrage organisatoriske og samfundsmæssige forhold i perspektiveringen af den valgte problemstilling,*
nationale og internationale forsknings- og udviklingsresultater af relevans for den valgte problemstilling,	*inddrage viden og forskning i en faglig argumentation,*
empiriske undersøgelsesmetoder samt deres muligheder og begrænsninger og	*vurdere og begrunde valget af metoder til indsamling af empiri og*
opgaveskrivning og faglig formidling.	*formidle analyse- og undersøgelsesresultater mundtligt og skriftligt.*
Institutionens udviklings- og innovationsfelter:	
(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes)	
Institutionens rammer for empiriindsamling:	

(Herunder tilladelser til f.eks. fotografering, videooptagelse mv.)
(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes)
Kontaktperson for den studerende
Den studerendes kontaktperson er vejlederen samt Afdelingsleder Maria Katholm