

PRAKTIKBESKRIVELSE

jf. Bekendtgørelse nr. 211 af 06/03/2014 om uddannelse til professionsbachelor som pædagog.
Gældende fra 1. august 2014

Beskrivelse af praktikstedet: Institutionens navn: Adresse: Postnr. og By: Tlf.nr.: Institutionens E-mail: Hjemmeside adr.: Institutionsleder: Kontaktperson for praktik i pædagoguddannelsen: Kommunal: Privat: Regional:	Skolerne Elev og Hårup Hårup skole Delfivej 1 8530 Hjortshøj Elev skole Høvej 10 8520 Lystrup Skoleleder: Jens Mathiasen Indskolingsleder Elev: Peter Kilden Grøn (pkgr@aarhus.dk) Indskolingsleder Hårup: Hanne Jeppesen (hanjep@aarhus.dk) Skolerne i Elev og Hårup SFO er en kommunal institution.
Institutionstype/ foranstaltning antal børn/unge /voksne lærersgruppe antal stuer / afdelinger åbningstid	Skolerne i Elev og Hårup er to selvstændige skoler med forskellige kultur- men med fælles ledelse. På Elev skole er der ca. 150 børn, hvoraf 120 børn er tilknyttet SFO. På Hårup skole er der ca. 490 børn, hvoraf de 120 er tilknyttet SFO. Vi er endvidere certificeret idræts SFO gennem Kosmos og DIF. På skolerne er der ansat ca 60 lærer, pædagoger og TAP personale, hvoraf de 17 er hhv. SFO pædagoger/medhjælpere. Børnene i SFO'en er mellem 5-9 år (0.-3. klasse). Åbningstid i SFO'en 06.30-17.00 (fredag 16.30)
Institutionens formål jf. lovgrundlag.	https://www.aarhus.dk/~media/Dokumenter/MBU/VI/SFO/Maal-og-rammer-for-SFO.pdf
Karakteristik af brugergruppen: Beskrivelse af den / de aktuelle børne- / bruger/borgergruppe.	Børn i 0.-3. klasse Hårup skole er i et lille lokalsamfund, og flere børn kommer med skolebus fra de omkringliggende landsbyer. Skolen går fra 0. - 9. klasse. Elev skole er landsbyskole, der går fra 0.- 5.klasse, hvorefter eleverne kan fortsætte deres skolegang på Hårup skole. Elev skole og by er i stor vækst. Man kan komme til begge skoler med bybus.
Arbejdsmetoder:	Læs mål og indhold for SFO i nedenstående link

<p>Kort beskrivelse af praktikstedets pædagogiske praksis og teoretiske og metodiske grundlag (Uddybes senere i relation til uddannelsesplanens videns- og færdighedsmål)</p>	<p>http://filer.aarhuskommune.dk/filer/mbu/filer/2017/uge26/LU-Nyrammerformål-ogindholdsbeskrivelseforSFO-Mål-ogindholdsbeskrivelse2017.pdf</p>
<p>Ansatte (pædagogiske faggrupper, andre faggrupper)</p>	<p>Ledere, Lærere, pædagoger, skolepsykologer (PPR), Sundhedsplejerske.</p>
<p>Praktikvejlederens kvalifikationer:</p>	<p>Alle vejledere er uddannede pædagoger og har alle gennemført Praktikvejlederuddannelsen. Vejlederen har det primære ansvar for de studerende og varetager vejledningstimerne. Alle pædagoger i SFO'en kan stå til rådighed for vejledning af den studerende.</p> <p>Navne på vejledere: Lene Bække Rønn Uddannet pæd juni 2007 og vejleder i dec. 2014. Ansat på Hårup Skole.</p> <p>Gitte Duelund Møller Uddannet pæd. august 2000 og vejleder i 2004. Ansat på Hårup Skole.(gduelund@gmail.com)</p> <p>Nikolaj Hald Uddannet sundheds og idrætspædagog juni 2009 Vejleder marts 2015. Ansat på Elev skole.</p>
<p>Tværfprofessionelt samarbejde in- og eksternt:</p>	<p>Pædagogerne på skolerne Elev og Hårup deltager i pædagog/lærer samarbejdet. I det samarbejde indgår man i et klasseteam/årgangsteam.. Vi kan, hvis nødvendigt, have tæt samarbejde med skolepsykolog/PPR-psykolog. Pædagoger deltager i netværksmøder, forældresamarbejde, specialcentermøder. I løbet af et år vil der være enkelte fælles pædagogiske aftener og dage.</p>
<p>Særlige forhold omkring den studerendes ansættelse:</p>	<p>Den studerende skal underskrive børneattest, tavshedspligt og ansættelsesaftale.</p> <p>Den studerende vil hovedsageligt indgå i et klasse/årgangsteam og hovedsageligt få vejledning af den tildelte vejleder. Den studerende vil primært være tilknyttet en fast afdeling.</p> <p>Den studerende indgår i både skole- og fritidsdelen, som kan ses i et personlig skema.</p> <p>Den studerende kan arbejde i tidsrummet 6.30-17 og vil have en fast arbejdstid (i ferie vil der dog være ændret arbejdsplan). Der er ikke tvungen ferie, da SFO'en ikke har nogle lukkedage i løbet af året. Ferie kan bevilges, der er dog ikke ferie med løn.</p>

	<p>Den studerende skal løbende tjekke skoleintra og bruge google drev.</p> <p>Den studerende skal sætte sig ind i skolens retningslinjer bl.a. sygefraværspolitik, forventninger til teamsamarbejde m.m. (orientering sker ved besøgsdagen).</p> <p>Det forventes, at den studerende vil arbejde i forhold til skolens/SFOens værdigrundlag.</p> <p>Vi forventer, at den studerende i 3. praktik vil kunne deltage i arbejdet, som det forventes af en på stedet ansat pædagog.</p> <p>Vi tilbyder den studerende 1 times vejledning ugentligt, hvor det forventes, at den studerende er ansvarlig for dagsorden og indhold, samt deltager spørgende, undersøgende og reflekterende. Vi vejleder i henhold til studieordningen, uddannelsesplanen og praktikbeskrivelsen.</p>
<p>Arbejdsforhold Forventes den studerende at arbejde alene? Ved bekræftelse: hvor meget og hvordan?</p>	<p>Det forventes, at den studerende særlig i anden og tredje år i en vis grad kan arbejde alene, evt. varetage lektioner i undervisningstiden i henhold til BUPL's overenskomst for skolepædagoger.</p> <p>Som del i teamsamarbejdet forventes det, at man i SFO tiden vil kunne varetage en gruppe på 12-16 elever på egen hånd, hvor aktiviteten er planlagt i samarbejde med teamet.</p> <p>Da pædagogerne står for bevægelsesbånd, forventes det, at den studerende kan varetage en mindre gruppe børn i denne opgave.</p> <p>Den studerende er ansat 32½ timer pr. uge (1. lønnede praktik: 30 timer), hvor det forventes, at man er til stede på skolen i de skemalagte timer. Timerne er fordelt i både skole og SFO. Der kan være afsat tid til aftenarrangementer og aftenmøder, som vil fremgå af skolens mødekalender.</p> <p>I skolens ferier arbejder den studerende i fuldt timetal.</p>
<p>Øvrige oplysninger</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktik er skemalagt 30 timer og har 3 dages studietid (indkald) på VIA. 2. 3. praktik er skemalagt 32½ timer, og sparer derved op til 10 dages studietid (indkald) på VIA. <p>Det forventes, at den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møder til tiden • Overholder sin tavshedspligt • Deltager i relevante møder og arrangementer • Deltager aktivt i det daglige arbejde • Arbejder loyalt over for fælles truffne beslutninger • Er velforberedt til vejledning, teammøder, personalemøder og interne kurser. • Går i gang med nye udfordringer • Beder om hjælp og bruger personalet • Stiller spørgsmål og er nysgerrig overfor praksisfeltet og de fungerende arbejdsmetoder og klasserumsledelse. Stiller undren til det tværprofessionelle arbejdsfelt og de tilhørende metoder. • Er synlig overfor forældrene, herunder give og modtage meddelelser til og fra forældrene

--	--

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 specialiseringskompetenceområder for 2. og 3. praktik skal præsenteres i uddannelsesplanen. Praktikstedet kan præsenterer det sekundære specialiseringsområde på samme måde)

. Skole- og fritidspædagogik (Primær
) X

. Social- og specialpædagogik (Sekundær
)

Valgfagsområder:

Følgende emneområder er valgfag for de studerende i løbet af uddannelsen. Hvilke af disse emneområder kan ses i det daglige arbejde i institutionen?

X

- 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. x
- 6) Social innovation og entreprenørskab. x

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,	
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,	
evaluerings-, undersøgelses- og dokumentationsformer og	dokumentere og evaluere egen deltagelse i pædagogisk praksis, herunder reflektere over kvaliteten i egne læreprocesser, og	
såvel den sundhedsmæssige som den dannelsesmæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklime.	anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde.	

Angivelse af relevant litteratur:	Skolens værdigrundlag, øvrig faglitteratur findes i fællesskab mellem vejleder og studerende med udgangspunkt i den studerendes mål for praktikken.
Evaluerings. Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden	Den studerende udarbejder, i fællesskab med vejleder, en vurdering til vejledning inden statusmødet, hvor målene gennemgås. I god tid inden indsendelse af portfolio uddrag osv. til praktiklæreren, skal den studerende aflevere dokumentet til vejleder til gennemgang. Her vurderes om hvorvidt målene nås og om de eventuelt skal justeres. Hvis der er bekymring i forhold til fravær, kan der være tvivl om den studerende kan gå op til eksamen, vil det tages op til statusmødet. Ledelsen står for eventuel fraværssamtale.
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?	a) Praktikforløbet tilrettelægges i fællesskab med den studerende og med udgangspunkt i læringsmålene og studieordningen fra VIA. b) Vi tilbyder den studerende 1 times vejledning ugentligt, hvor det forventes, at den studerende er ansvarlig for dagsorden, indhold samt deltager spørgende, undersøgende og reflekterende. Vi vejleder i henhold til studieordningen, uddannelsesplanen og praktikbeskrivelsen. c) Cases fra portfolio kan benyttes som refleksionspunkter i vejledningen.
Den studerendes arbejdsplan:	Der ligger en fast plan som den studerende følger, dog kan ændringer forekomme ved sygdom eller lignende.
Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution (herunder en kort beskrivelse af hvordan institutionen forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet)	Det uddannelsesmæssige er praktiklærerens ansvar. Vejleder faciliterer den studerendes uddannelse på praktikstedet og vejleder og guider ift. uddannelsesstedets miljø og gængse normer. Vejleder har desuden mulighed for at tage kontakt til praktiklæreren ved bekymring om diverse uddannelsesmæssige problematikker efter aftale med skolens ledelse. Det ansættelsesmæssige er lederens ansvar. Dette kan være sygefravær, ferieønsker, ændringer i arbejdsplan, overenskomstmæssige spørgsmål.

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.

<p>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.</p>		
<p>Vidensmål: Den studerende har viden om</p>	<p>Færdighedsmål: Den studerende kan</p>	<p>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?)</p>
<p>professionsfaglig kommunikation, argumentation og samarbejde,</p>	<p>kommunikere og samarbejde professionelt med forældre, kolleger, lærere og andre relevante aktører,</p>	
<p>ledelse af udviklings- og læringsrum, herunder om klasserumsledelse,</p>	<p>motivere, lede og samle børn og unge om konkret læring,</p>	
<p>didaktik og metodik knyttet til læring,</p>	<p>redegøre for sammenhængen mellem metodiske og didaktiske overvejelser og egen pædagogiske praksis,</p>	
<p>bevægelsesmæssige, musiske, æstetiske og kreative processers betydning for trivsel, læring og udvikling,</p>	<p>tilrettelægge, gennemføre og evaluere differentierede læreprocesser inden for udvalgte områder, herunder inddrage børn og unges perspektiv,</p>	
<p>omsorg, sundhedsfremmende og forebyggende arbejde og</p>	<p>tilrettelægge, gennemføre og evaluere indsatser, der styrker forebyggelse samt børn og unges omsorg og sundhed, og</p>	
<p>6-18 åriges forudsætninger og udviklingsmuligheder, herunder børn med særlig behov.</p>	<p>tilrettelægge differentierede pædagogiske aktiviteter gennem analyse af børn og unges forudsætninger og udviklingsmuligheder.</p>	

<p>Angivelse af relevant litteratur:</p>	<p>Skolens værdigrundlag, øvrig faglitteratur findes i fællesskab mellem vejleder og studerende med udgangspunkt i denne studerendes mål for praktikken.</p>
<p>Evaluerings. Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden</p>	<p>Den studerende udarbejder, i fællesskab med vejleder, en vurdering til vejledning inden statusmødet, hvor målene gennemgås. I god tid inden indsendelse af portfolio uddrag osv. til praktiklæreren, skal den studerende aflevere dokumentet til vejleder til gennemgang. Her vurderes om hvorvidt målene nås og om de eventuelt skal justeres. Hvis der er bekymring i forhold til fravær, så der kan være tvivl om den studerende kan gå op til eksamen, vil det tages op til statusmødet. Ledelsen står for eventuel fraværssamtale.</p>
<p>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?</p>	<p>a) Praktikforløbet tilrettelægges i fællesskab med den studerende og med udgangspunkt i læringsmålene og studieordningen fra VIA. b) Vi tilbyder den studerende 1 times vejledning ugentligt, hvor det forventes, at den studerende er ansvarlig for dagsorden, indhold samt deltager spørgende, undersøgende og reflekterende. Vi vejleder i henhold til studieordningen, uddannelsesplanen og praktikbeskrivelsen. c) Cases fra portfolio kan benyttes som refleksionspunkter i vejledningen.</p>
<p>Institutionen som praktiksted: Er der særlige forventninger til den studerendes forudsætninger?</p>	<p>Det forventes, at den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møder til tiden • Overholder sin tavshedspligt • Deltager i relevante møder og arrangementer • Deltager aktivt i det daglige arbejde • Arbejder loyalt over for fælles truffne beslutninger • Er velforberedt til vejledning, teammøder, personalemøder og interne kurser. • Går i gang med nye udfordringer • Beder om hjælp og bruger personalet • Stiller spørgsmål og er nysgerrig overfor praksisfeltet og de fungerende arbejdsmetoder og klasserumsledelse. Stiller undren til det tværprofessionelle arbejdsfelt og de tilhørende metoder. • Er synlig overfor forældrene, fx indgår i at give og modtage meddelelser til og fra forældrene.
<p>Den studerendes arbejdsplan:</p>	<p>Der ligger en fast plan som den studerende følger, dog kan ændringer forekomme ved sygdom eller lignende.</p>

<p>Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution (herunder en kort beskrivelse af hvordan praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet)</p>	<p>Det uddannelsesmæssige er praktiklærerens ansvar. Vejleder faciliterer den studerendes uddannelse på praktikstedet og vejleder og guider ift. uddannelsesstedets miljø og gængse normer. Vejleder har desuden mulighed for at tage kontakt til praktiklæreren ved bekymring om diverse uddannelsesmæssige problematikker efter aftale med skolens ledelse.</p> <p>Det ansættelsesmæssige er lederens ansvar. Dette kan være sygefravær, ferieønsker, ændringer i arbejdsplan, overenskomst mæssige spørgsmål.</p>
---	--

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.

<p>Vidensmål: Den studerende har viden om</p>	<p>Færdighedsmål: Den studerende kan</p>	<p>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?)</p>
<p>institutionelle og organisatoriske rammer for det skole- og fritidspædagogiske arbejde,</p>	<p>agere professionelt inden for de givne institutionelle og organisatoriske rammer for området,</p>	
<p>tværprofessionelt samarbejde med lærere og andre faggrupper, herunder teamsamarbejde og kollaborative fællesskaber,</p>	<p>analysere, vurdere og agere på faglige udfordringer i samarbejdet med lærere og andre faggrupper,</p>	
<p>praktikstedets organisation i forhold til tværprofessionelt samarbejde,</p>	<p>indgå i samt analysere og vurdere praktikstedets tværprofessionelle samarbejdspraksis,</p>	

<i>forandringsprocesser og innovation,</i>	<i>deltage i udviklingen af den pædagogiske praksis gennem innovative og eksperimenterende tiltag,</i>	
<i>didaktiske og pædagogiske metoder til udvikling af pædagogisk praksis, herunder dokumentation og evaluering, og</i>	<i>sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis og</i>	
<i>førstehjælp.</i>	<i>udføre grundlæggende førstehjælp.</i>	<i>Undervisning på studiedage</i>
Angivelse af relevant litteratur:	Skolens værdigrundlag, øvrig faglitteratur findes i fællesskab mellem vejleder og studerende med udgangspunkt i denne studerendes mål for praktikken.	
Evaluering. Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden	Hvis der er bekymring i forhold til fravær, så der kan være tvivl om den studerende kan gå op til eksamen, vil det tages op til statusmødet. Ledelsen står for eventuel fraværssamtale. Hvordan målene nås, og skal de eventuelt justeres. Vi laver en vurdering til vejledning inden statusmødet, hvor målene gennemgås, og i god tid inden indsendelse af portfolio uddrag osv. til praktiklæreren, skal den studerende aflevere dokumentet til vejleder til 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?	a) Praktikforløbet tilrettelægges i fællesskab med den studerende og med udgangspunkt i læringsmålene og studieordningen fra VIA. b) Vi tilbyder den studerende 1 times vejledning ugentligt, hvor det forventes, at den studerende er ansvarlig for dagsorden, indhold samt deltager spørgende, undersøgende og reflekterende. Vi vejleder i henhold til studieordningen, uddannelsesplanen og praktikbeskrivelsen. c) Cases fra portfolio kan benyttes som refleksionspunkter i vejledningen.	
Institutionen som praktiksted: Er der særlige forventninger til den studerendes forudsætninger?	Det forventes, at den studerende <ul style="list-style-type: none"> • Møder til tiden • Overholder sin tavshedspligt • Deltager i relevante møder og arrangementer • Deltager aktivt i det daglige arbejde • Arbejder loyalt over for fælles truffne beslutninger 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Er velforberedt til vejledning, teammøder, personalemøder og interne kurser. • Går i gang med nye udfordringer • Beder om hjælp og bruger personalet • Stiller spørgsmål og er nysgerrig overfor praksisfeltet og de fungerende arbejdsmetoder og klasserumsledelse. Stiller undrende spørgsmål til det tværprofessionelle arbejdsfelt og de tilhørende metoder. • Er synlig overfor forældrene, og fx indgår i at give og modtage meddelelser til og fra forældrene
Den studerendes arbejdsplan:	Der ligger en fast plan som den studerende følger, dog kan ændringer forekomme ved sygdom eller lignende.
Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution (herunder en kort beskrivelse af hvordan praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet)	Den studerende udarbejder, i fællesskab med vejleder, en vurdering til vejledning inden statusmødet, hvor målene gennemgås. I god tid inden indsendelse af portfolio uddrag osv. til praktiklæreren, skal den studerende aflevere dokumentet til vejleder til gennemgang. Her vurderes om hvorvidt målene nås og om de eventuelt skal justeres. Hvis der er bekymring i forhold til fravær, så der kan være tvivl om den studerende kan gå op til eksamen, vil det tages op til statusmødet. Ledelsen står for eventuel fraværssamtale.

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,

<i>følgende forholds indflydelse på den valgte problemstilling: -Kulturelle og sociale. -Institutionelle og organisatoriske. -Historiske, samfundsmæssige og internationale,</i>	<i>inddrage organisatoriske og samfundsmæssige forhold i perspektiveringen af den valgte problemstilling,</i>
<i>nationale og internationale forsknings- og udviklingsresultater af relevans for den valgte problemstilling,</i>	<i>inddrage viden og forskning i en faglig argumentation,</i>
<i>empiriske undersøgelsesmetoder samt deres muligheder og begrænsninger og</i>	<i>vurdere og begrunde valget af metoder til indsamling af empiri og</i>
<i>opgaveskrivning og faglig formidling.</i>	<i>formidle analyse- og undersøgelsesresultater mundtligt og skriftligt.</i>
Institutionens udviklings- og innovationsfelter:	
<p>Alt hvad der ligger indenfor SFO'ens (og skolens) værdigrundlag, og i overensstemmelse med børnegruppens udvikling og dynamik. Vi anbefaler at det er kendte studerende, som tidligere har haft praktik hos os, som søger herud i 4. praktik. Desuden vil en samtale med en af vores vejledere være nødvendig, for at det kan blive en succes for alle involverede parter.</p>	
Institutionens rammer for empiriindsamling: (Herunder tilladelser til f.eks. fotografering, videooptagelse mv.)	
Forældrene giver tilladelse til foto, video og interviews. Tilladelserne ligger i børnenes stamkortsmapper eller kan indhentes hos forældrene.	
Kontaktperson for den studerende	
<p>Vejleder. Lene Bække Rønn Uddannet pæd juni 2007 og vejleder i dec. 2014. Ansat på Hårup Skole siden Marts. 2017. (lenebaekke@gmail.com)</p> <p>Gitte Duelund Møller Uddannet pæd. august 2000 og vejleder i 2004. Ansat på Hårup Skole.(gduelund@gmail.com)</p> <p>Nikolaj Hald Uddannet sundheds og idrætspædagog 2009 Vejleder marts 2015. Ansat på Elev skole. (hnim@aarhus.dk)</p>	