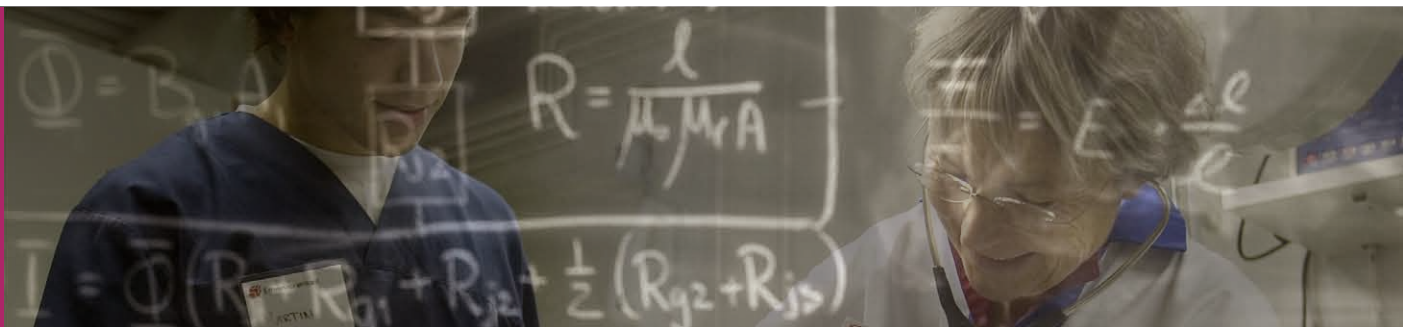


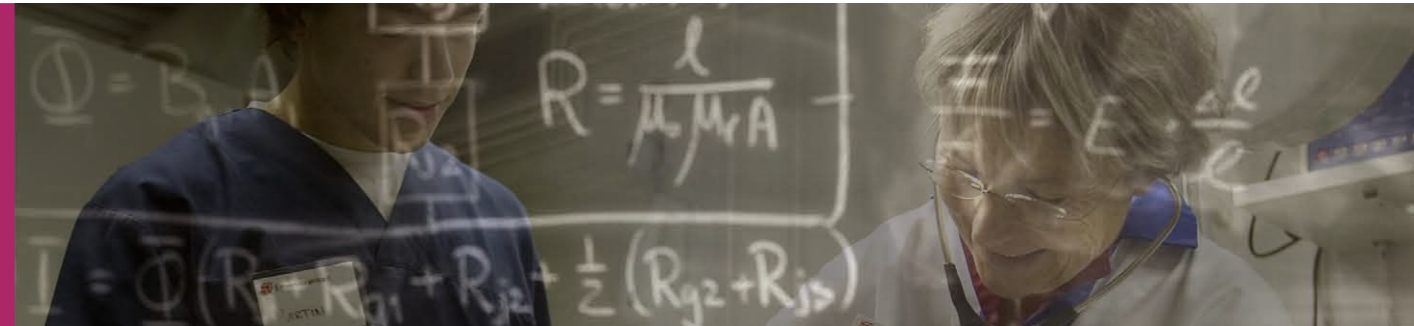
Gode råd om praktik

i professionsbacheloruddannelser



Til uddannelsessteder, praktiksteder og studerende

Gode råd om praktik i professionsbacheloruddannelser



Denne folder bygger på EVA's rapport
"Praktik i professionsbacheloruddannelser"
fra april 2006.

I denne folder finder du en række gode råd om praktik i professionsbacheloruddannelser. Rådene retter sig til henholdsvis uddannelsessteder, praktiksteder og studerende. De er inddelt efter om de handler om at forberede, gennemføre eller følge op på praktikken, men skal ses i sammenhæng med hinanden – fx har evaluering efter et praktikforløb betydning for forberedelsen af kommende praktikforløb.

På basis af konkrete erfaringer

De gode råd er på EVA's initiativ formuleret af en række workshopgrupper med deltagere fra uddan-

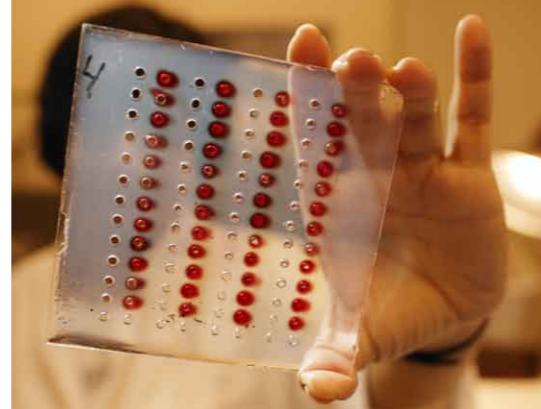
nelses- og praktiksteder, dimittender og studerende på baggrund af deres egne erfaringer med praktik.

Inspiration på tværs af uddannelser

Vi har valgt at gengive rådene så de kan bruges på tværs af uddannelser og fagområder, selv om visse råd formentlig vil være mere relevante for nogle uddannelser end for andre. Det er EVA's håb at rådene kan tjene som inspiration og afsæt til diskussion om hvordan man kan udvikle praktikforløbene.

God læselyst.

Gode råd til uddannelsessteder



Her kan du finde gode råd om hvad I som ledelse, undervisere og praktikansvarlige på jeres uddannelse kan gøre for at være med til at sikre og udvikle gode praktikforløb for jeres studerende.

Inden praktikforløbet

- Formalisér samarbejdet mellem jeres uddannelse og praktikstederne – det kan være med til at sikre det løbende samarbejde. Beskriv fx i studieordningen hvilke møder I skal holde med praktikstederne, og hvordan samarbejdet ellers skal foregå i praktikforløbets forskellige faser.
- Overvej muligheden for at lave udviklingsprojekter i fællesskab med praktikstederne.
- Lav målsætninger for praktikken sammen med praktikstederne.
- Lav forpligtende kontrakter hvor kravene til praktikens indhold skrives ned. Kontrakten skal underskrives af jer som uddannelse, af praktikstedet og af den studerende.
- Lad de studerende lave supplerende faglige og personlige målsætninger for praktikken.
- Afhold jævnligt temadage, evt. i samarbejde med praktikstederne, og invitér praktikvejledere på besøg på jeres uddannelse så de får indblik i jeres hverdag.
- Del jeres viden ved at oprette fælles adgang til relevante oplysninger, fx ved at give praktikstederne adgang til (dele af) jeres intranet.

- Brug internettet i forbindelse med praktikfordelingen. Lad fx de studerende oprette en profil af sig selv, og/eller lad praktikstederne oprette en profil som de studerende kan tilmelde sig.
- Lad de studerende selv finde og søge en praktikplads – så får de øvet sig i at skrive en ansøgning.
- Lad den studerende finde ud af så meget som muligt om praktikstedet inden praktikken (uden dog at kontakte det) og sammenfatte det i en lille rapport.
- Afhold en informationsdag (evt. i samarbejde med praktikstederne) hvor ældre studerende fortæller om deres praktikerfaringer.
- Giv praktikstedet alle relevante oplysninger i god tid inden praktikken starter – det giver praktikstedet mulighed for at tage godt imod den studerende, og det er en værdsættelse af praktikstedets arbejde.
- Styrk sammenhængen mellem teori og praksis ved at have god kontakt med praksis, fx gennem fælles udviklingsarbejde eller ved at afsætte tid til at følge praksis på praktikstederne.
- Udbyd praktikvejlederuddannelse eller indgå i dialog med andre udbydere om hvordan praktikvejlederuddannelsen og tillægskurser skal udformes.
- Sørg for at de studerende (særligt dem i ét langt praktikforløb) får grundig vejledning inden de skal vælge praktiksted.

Under praktikforløbet

- Tag ansvar for hele uddannelsen, også den del der foregår i praktik.
- Giv hurtigt besked om ændringer til praktikstedet, fx ændringer i antal studerende der kommer til praktikstedet, så begge parter er ført ajour og ikke oplever at spille tid og kræfter.
- Opstil helt klare og evaluérbare læringsmål for praktikforløbet, og forpligt alle parter til at arbejde mod samme mål så den afsluttende evaluering af den studerende bliver præcis og dækkende.
- Stil krav til praktikstederne om at målsætningerne følges.
- Lad en underviser eller praktikansvarlig fra jeres uddannelse besøge de enkelte studerende i løbet af deres praktik. Det er vigtigt at besøget har et klart fagligt sigte, og det bør være tilrettelagt i forhold til det specifikke faglige område som den studerende arbejder med i praktikforløbet.
- Arrangér indkald i løbet af praktikken hvor de studerende mødes og reflekterer over hvad de har lært, og diskuterer faglige og personlige udfordringer i forbindelse med praktikken.
- Hold fast i de aftaler I har indgået i kontrakten om praktikforløbet.

Efter praktikforløbet

- Følg op på den studerendes evaluering af praktikstedet. Hvis der har været problemer, så følg altid op på dem for at sikre at der rettes op på uacceptable forhold for kommende praktikanter.
- Evaluér jævnligt de evalueringsmetoder I bruger, sammen med praktikstederne. Afdækker evalueringerne de forhold og de kompetencer som I synes er vigtige?
- Skab sammenhæng mellem uddannelsens dele ved systematisk at inddrage den læring som er foregået i praktikken, i den undervisning der foregår på jeres uddannelse.

Gode råd til praktiksteder



Her kan du læse gode råd om hvad I på jeres arbejdsplads kan gøre for at være med til at sikre gode og lærerige forløb for de studerende I har i praktik.

Inden praktikforløbet

- Overvej hvordan jeres samarbejde med uddannelsen kan styrkes. Er det fx muligt at gennemføre udviklingsprojekter i fællesskab?
- Invitér til en temadag hvor uddannelsens undervisere, vejledere og studerende får mulighed for få indblik i jeres praksis.
- Deltag aktivt i udarbejdelsen af målsætninger for uddannelsen og praktikforløb.
- Hav klarhed over målsætningerne med praktikforløbet så I arbejder efter samme målsætninger som uddannelsen. Spørg på uddannelsen hvis I er i tvivl om hvordan målsætningerne skal fortolkes.
- Fremlæg jeres forventninger og krav så de studerende kender dem tidligt i forløbet. Fortæl også om evt. særlige praksisser på stedet så de studerende kan indstille sig og forberede sig på at skulle indgå i den sociale sammenhæng.
- Hvis det er muligt, så hold et møde med den studerende inden praktikken starter. Her kan I afstemme jeres forventninger til praktikken og fortælle lidt om arbejdspladsens kultur – herunder faglige og sociale normer og værdier.
- Send et informationsbrev til den studerende i god tid inden praktikforløbet.

- Prioritér uddannelsen af praktikvejledere.
- Anerkend praktikvejledernes indsats – om muligt økonomisk.
- Indgå i – eller skab – netværk for praktikvejledere.

Under praktikforløbet

- Modtag den studerende som I modtager (andre) nyansatte.
- Husk at den studerende er i et læringsforløb – stil krav, men giv også plads til fejl.
- Giv den studerende reelle opgaver og ansvar.
- Prioritér tid til vejledning og refleksion, og undgå at rutinearbejdet sker på bekostning af den studerendes læring.
- Foreslå emner til de studerendes bachelorprojekter. Det kan styrke koblingen mellem uddannelsesstedet og jer som praktiksted, og det kan udvikle og styrke praktikstedet fagligt.

Efter praktikforløbet

- Lad den studerendes evaluering af praktikstedet indgå i jeres løbende arbejde med at sikre og forbedre kvaliteten af praktikforløbene.
- Evaluér jævnligt de evalueringsmetoder I bruger, sammen med uddannelsen. Afdækker evalueringerne de forhold og de kompetencer som I synes er vigtige?
- Inddrag de studerendes individuelle målsætninger i evalueringerne.

Gode råd til studerende



Her kan du læse gode råd om hvad du som studerende kan gøre for at få mest muligt ud af din praktik.

Inden praktikforløbet

- Søg information om dit praktiksted på internettet og fra andre studerende.
- Overvej hvilke faglige og personlige mål du har for praktikken. Du kan bl.a. gøre dig klart hvilke kompetencer du ønsker at udvikle.
- Fremlæg dine ønsker og forventninger ved et eventuelt formøde med praktikstedet.

Under praktikforløbet

- Mød dit praktiksted som du ville møde en ny arbejdsplads – udvis engagement, og vis hensyn til de normer der er på stedet.
- Hav respekt for din midlertidige arbejdsplads og dine kolleger. Overhold mødetider, og giv besked i god tid hvis du er forhindret i at komme.
- Skriv dagbog, logbog eller forhold dig på en anden måde skriftligt til praktikken og de udfordringer du støder på. Her kan du også løbende forholde dig til dine faglige og personlige målsætninger.
- Gør praktikvejlederen opmærksom på hvilke områder du gerne vil vejledes mere i – sig til

hvis du ikke har forstået en instruktion eller forklaring.

- Diskutér mulige emner for bacheloropgaven med din praktikvejleder eller andre på praktikstedet. Det kan være at der er specifikke problemstillinger som de gerne vil have belyst, og som kunne være relevante for dig at behandle i dit bachelorprojekt.

Efter praktikforløbet

- Husk at din evaluering af praktikken er et vigtigt redskab for din uddannelsesinstitution og for praktikstedet til at forbedre praktikken for kommende studerende.
- Hvis du har skrevet dagbog eller logbog undervejs i forløbet, kan du bruge den i forbindelse med evalueringen. Fik du indfriet dine forventninger og mål? Hvad gik godt, og hvad gik mindre godt?
- Fortæl din praktikvejleder at du ønsker sparring og evaluering af dine faglige og personlige målsætninger.

**DANMARKS
EVALUERINGSINSTITUT**

Østbanegade 55, 3.
2100 København Ø

T 35 55 01 01
F 35 55 10 11

E eva@eva.dk
H www.eva.dk

Bestil flere foldere

Du kan bestille flere eksemplarer af folderen på www.eva.dk eller hos boghandleren. Folderen sælges i sæt af 25 stk. til en pris på 200 kr.

Hvis du vil læse mere

I rapporten "Praktik i professionsbacheloruddannelser" (ISBN 87-7958-278-8), som denne folder er baseret på, kan du læse mere om praktik i professionsbacheloruddannelser. Rapporten koster 40 kr. og kan bestilles på EVA's hjemmeside eller hos din lokale boghandler.