

Uddannelsesplan for



**Videbæk
Kristne Friskole**



Uddannelsesplanen er godkendt i samarbejde med VIA University College.

Uddannelsesplanen er opdateret 06.03.2024

Indholdsfortegnelse

1.0. Præsentation af Videbæk Kristne Friskole	3
1.1. Skolen som uddannelsessted	4
1.1.1. Den første kontakt og skema.....	4
1.1.2 Velkomstmøde.....	4
1.1.3. Forud for praktikken	4
1.1.4. Vejledning	5
1.1.5 Praktikvurdering	5
1.2. Praktiske informationer	5
1.2.1 Undervisningstimer, tilstedeværelse og møder	5
1.2.2 Ressourcer i forhold til undervisningen.....	6
1.2.3 Ringetider og gårdvagter	6
1.2.4 Fravær/sygdom.....	6
1.2.5 Skoleintra	7
1.2.6 Tavshedspligt, børne- og straffeattest og GDPR	7
1.2.7 Faciliteter	7
1.2.8 Øvrige læreropgaver og vigtige begivenheder	7
1.3. Forventninger til praktikkens parter	7
1.3.1 Forventninger til de studerende i praktikken.....	7
1.3.2 Forventninger til uddannelseslærer	8
1.4 Gode råd til dig som studerende	8
2.0. Tredje praktikperiode	9
2.1. Målene for tredje praktikperiode.....	9
2.2. Arbejdet frem mod målene – den reflekterende udøver.....	10
3.0. Fjerde praktikperiode	11
3.1. Målene for fjerde praktikperiode	11
3.2. Arbejdet frem mod målene – den selvstændige og velbegrundede initiativtager	12
4.0 Kvalitetssikring og evaluering af praktikken	12

1.0. Præsentation af Videbæk Kristne Friskole

Videbæk Kristne Friskole (VKF) er oprettet af en gruppe forældre inden for folkekirken i 1976. Vi betragter det enkelte barn som værdifuldt og unikt og ønsker samtidig at fokusere på det sociale fællesskab og ansvarlighed.

At VKF er en kristen friskole udmønter sig bl.a. i hverdagen ved den daglige Lovsang & Andagt, hvor børnene møder det kristne budskab gennem andagt, sang og bøn.

VKF tilbyder undervisning fra børnehaveklasse til og med 9. klasse samt en skolefritidsordning for de yngste elever. Der går ca. 270 elever på skolen, og den er inddelt i 3 afdelinger. Indskoling: 0. - 3. klasse, Mellemtrin: 4. - 6. klasse, og en overbygning: 7. - 9. klasse.

Der undervises i de samme fag som i folkeskolen, og derudover har vi periodefag på mellemtrinnet i 4.-6. klasse.

Skolen har store lyse klasselokaler og faglokaler samt et torv, der danner rammen om den daglige morgensamling for hele skolen. Desuden har skolen egen mindre idrætshal.

Se mere på www.vkfri.dk eller på Facebook

Lille introvideo om VKF: <https://www.youtube.com/watch?v=w7a921tHX7Y>

Nøglepersoner for praktikken er



Jesper Friis

Skoleleder

Jf@vkfri.dk



Charlotte Kristensen

Viceskoleleder og uddannelsesansvarlig

ck@vkfri.dk

1.1. Skolen som uddannelsessted

Skolens tre værdier er læring, fællesskab og værdier for livet. Dette afspejles på bedste vis i hverdagen ved at lærerne dagligt møder hver enkelt elev som værdifuld og hjælper og guider den enkelte til en hensigtsmæssig adfærd. Derudover vil der være fokus på den enkeltes sociale, faglige og personlige udvikling. Da forældre er en vigtig medspiller i børns læring, mødes forældrene med åbenhed og respekt, og der indbydes til dialog, hvor det er nødvendigt.

Hele skolens værdigrundlag kan læses på skolens hjemmeside www.vkfri.dk

Trivselsarbejdet er en stor del af skolehverdagen. Det er vigtigt, at eleverne trives, for at kunne lære. Derfor er der bl.a. fokus på elevernes trivsel gennem timer, hvor materialer fra 'Din skolefamilie' og 'MOT' bliver brugt.

For os er praktikken en vigtig del af læreruddannelsen. Derfor prioriterer vi et godt samarbejde med de studerende, så de får mulighed for at møde lærerjobbet mange spændende, forskellige og udfordrende facetter. Herigennem forsøger vi at skabe de optimale rammer for en udbytterig praktikperiode, hvor der er mulighed for at afprøve, udfordre og udvikle ens lærerpraksis.

1.1.1. Den første kontakt og skema

Når I får en praktikplads på VKF, forventer vi at modtage jeres praktikbrev, og derefter vil skolens uddannelsesansvarlige kontakte jer. Det er skolens uddannelsesansvarlige, der i samarbejde med jer laver jeres skema, som udover at indeholde jeres praktikbærende fag også tilstræber at indeholde jeres færdiggjorte fag samt jeres tredje undervisningsfag. Derudover prioriterer VKF, at I underviser i få klasser og har få uddannelseslærere, så I har mulighed for at opbygge relationer til eleverne og oplever en kontinuitet i forhold til vejledning.

1.1.2 Velkomstmøde

Når I kommer til VKF første gang, vil I blive taget imod af den uddannelsesansvarlige. I løbet af den første dag vil den uddannelsesansvarlige ligeledes afholde et møde med jer, hvor I bliver vist rundt på skolen og får diverse praktiske informationer, herunder skemaer og mødekalender.

1.1.3. Forud for praktikken

Op til praktikken skal I skrive en hilsen til forældrene i de klasser, som I underviser i. I præsentationen skal der være en kort information om jer selv samt en kort beskrivelse af, hvilket fagligt indhold eleverne skal undervises i. Hilsenen skal godkendes af uddannelseslæreren, som også sender den ud på intra til de relevante klasser.

I skal også, før praktikken begynder, have et møde med uddannelseslærerne og derefter sende en overordnet plan for jeres undervisning i praktikken til jeres uddannelseslærere. Forventningen til planen afspejles i de krav der er på jeres aktuelle studieår.

Kommunikationen med uddannelsessansvarlig og -lærere foregår via deres arbejdsmail.

1.1.4. Vejledning

Uddannelsesansvarlig og uddannelseslærer vil stå for vejledningen i forbindelse med praktikken. Den primære og løbende vejledning varetages af uddannelseslærerne. I blokpraktikken ligger vi op til en fast ugentlig vejledning af ca. 1 times varighed. Typisk vil vejledningen bestå af samtaler inden undervisningen og en del af vejledningen vil være samtaler efter selve undervisningen. Tidspunktet for vejledningen aftales med uddannelseslærerne.

For at få det optimale udbytte af vejledningen, er det vigtigt, at der er en dagsorden, hvor forskellige punkter kan tages op. Det er jer som studerende, der er ansvarlig for at lave en dagsorden. Ideer til punkter til vejledningsmøderne kunne være følgende:

- Individuelle styrker/svagheder
- Skolehjemsamarbejde
- Hvad er god klasseledelse - set i forhold til praksis, hvad gør I, og hvad kan blive bedre?
- Udfordringer fra undervisningen
- Relationsarbejde, hvordan gør man det?
- Elever med særlige behov, hvordan gøres det i den daglige undervisning?

Brug også gerne praktikvurderingsskemaet som et aktivt dokument ind i vejledningen. Er I i tvivl om, hvordan det skal gribes an, så tag gerne fat i uddannelseslæreren eller den uddannelsesansvarlige for hjælp.

Den uddannelsesansvarlige deltager i en midtvejs- og slutvejledning. udgangspunktet i disse vejledninger vil være praktikvurderingsskemaet.

1.1.5 Praktikvurdering

Praktikvurderingsskemaet bruges som et dynamisk dokument bl.a. ind i vejledningen. Uddannelseslærerne vil bruge det aktivt for at have øje på, at I kan bestå jeres praktik.

Midt i praktikken vil der i forlængelse af en vejledning være en statussamtale, hvor både uddannelseslærer og uddannelsesansvarlige deltager. Denne samtale har fokus på at kunne vejlede jer i forhold til at kunne få godkendt jeres praktik.

Er der med udgangspunkt i praktikvurderingen bekymring for, at I ikke kan bestå praktikken, vil den uddannelsesansvarlige kontakte jeres uddannelsessted mhp. en statussamtale.

1.2. Praktiske informationer

1.2.1 Undervisningstimer, tilstedeværelse og møder

I kommer til at undervise 14-16 lektioner om ugen. Derudover vil der være plads til 'snuse-timer' i andre fag og/eller årgange. Alt efter studieår skal du kunne varetage undervisningslektioner og -forløb eller undervisningssekvenser - selvfølgelig i samarbejde med uddannelseslærerne.

Lørdag før 1. søndag i advent er der julemarked, som er en skoledag. Denne forventer vi, at I deltager i på lige fod med alle ansatte. Den efterfølgende mandag er skolen lukket. Op til julemarked er der tre julemarkedsdage, hvor der bliver produceret ting til julemarkedet og klippet julepynt.

Lærerne har ikke tilstedeværelse på skolen, men vi forventer, at I som studerende er på skolen mellem 7.55-14.00 mandag, onsdag og torsdag og 7.55-13.00 om fredagen medmindre man har undervisning udover disse tider.

Tirsdag er fast mødedag til kl. 16.00. Her vil der nogle gange være pædagogisk rådsmøde for alle, afdelingsmøde, klasseteammøde eller fagudvalgsmøde. Hvis det er aktuelt for jer, forventer vi, at I deltager i disse møder. Er der ikke afsat møde i kalenderen, bruges tiden på fælles eller individuel forberedelse.

1.2.2 Ressourcer i forhold til undervisningen

I alle klasselokaler er der projektor, hvor I kan kobles på med jeres egen computer eller lærercomputeren i klassen. Hver mandag kommer der materialer fra CFU, og vi har flere forskellige digitale portaler, som I kan blive bekendt med gennem jeres uddannelseslærer.

I indskolingen kan man booke computere til klassen, og fra 4.-9. klasse har eleverne deres egne computere med. Desuden kan madkundskab og hallen bookes i de timer, hvor der ikke er undervisning i disse lokaler.

1.2.3 Ringetider og gårdvagter

De første 4 lektioner er af en varighed på 40 min. og de tre sidste lektioner er af en varighed på 45 min.

- 7.55-8.55 Læsebånd og 1. lektion
- 9.00-9.40 2. lektion
- 9.40-9.55 Lovsang & Andagt
- 9.55-10.15 Frikvarter
- 10.15-10.55 3. lektion
- 11.00-11.40 4. lektion
- 11.40-11.50 Spisepause (læreren er i klassen)
- 11.50-12.10 Frikvarter
- 12.10-12.55 5. lektion
- 13.00-13.45 6. lektion
- 13.45-14.30 7. lektion

I frikvartererne er der tilsyn af lærere. Det er fordelt efter et fast skema. Hvis jeres uddannelseslærer har tilsyn, deltager I i dette tilsyn.

1.2.4 Fravær/sygdom

Som udgangspunkt er der deltagelses- og mødepligt i praktikken.

Ved sygdom skal I melde jer syge ved at ringe til den uddannelsesansvarlige inden kl. 7.00 på tlf.nr. 27 20 05 13 og evt. kontakte jeres medstuderende.

Hvis I er forhindret i at deltage i et møde eller lignende, skal I henvende jer til den uddannelsesansvarlige og spørge om fri, og selvfølgelig give jeres uddannelseslærer og evt. medstuderende besked.

Bliver uddannelseslæreren syg eller er fraværende, så meldes dette til jer. Sammen med en uddannelsesansvarlige aftales, hvordan de undervisningstimer, som I har, gennemføres.

1.2.5 Skoleintra

Første dag i blokpraktikken vil I blive oprettet på skoleintra.

1.2.6 Tavshedspligt, børne- og straffeattest og GDPR

Til velkomstmødet skal den uddannelsesansvarlige have jeres CPR-nummer, som kontoret bruger til at oprette adgang på intra samt indhente børne- og straffeattest. Der bliver sendt besked i e-boks, når børne- og straffeattest skal underskrives. Dette skal være gjort inden praktikken begynder.

Som studerende på VKF har man tavshedspligt om det, der opleves i klasserne, på lærerværelset, møder og vejledning.

1.2.7 Faciliteter

I bliver kollegaer og skal endelig være i personalerummet, som alle andre ansatte. Kaffe, the og 1 stk. frugt pr. dag er gratis. Mandag serveres der brød i formiddagspausen og om fredag er der friskbagte boller. I kan bruge personalerummet i pauser og til fælles forberedelse. Der vil være et forberedelsesbord, som er særligt til jer.

I pædagogisk værksted er der kopimaskine, skæremaskine, papir mv. som er til fri afbenyttelse til forberedelse af undervisningen.

1.2.8 Øvrige læreropgaver og vigtige begivenheder

Vi er en del af jeres uddannelse og vil derfor gerne give jer mulighed for at stifte bekendtskab med mange forskellige facetter af lærerjobbet, men det kræver, at I er fleksible og møder ind på skæve tidspunkter og dage udenfor jeres udstrakte praktik. Vi kan blandt andet tilbyde:

- **Skole-hjem samtaler:** deltagelse i samtaler der ligger i oktober - november.
- **Forældremøde:** deltagelse i forældremøde der ligger i august - september
- **Julemarked lørdag før 1. søndag i advent:** Dette er en skoledag

1.3. Forventninger til praktikkens parter

1.3.1 Forventninger til de studerende i praktikken

I forbindelse med både udstrakt- og blokpraktikken forventer vi, at I er proaktive i forhold til fag og læreropgaver, som I ønsker at stifte bekendtskab med ud over det tildelte undervisningsskema. Udnyt de muligheder der gives, det være sig både i dagligdagen, men også i forbindelse med vejledning. Spørg selv, hvis der ønskes fokus på noget bestemt, da der på den måde gives bedst mulighed for at forene læreruddannelsens teori og undervisning med dagligdagen og praksissen på VKF.

Inden blokpraktikken begynder, skal I have sendt en overordnet plan for undervisningen til jeres uddannelseslærer. Kravet til, hvad og hvor meget planen skal indeholde, tager udgangspunkt i de enkelte praktikniveauer. Til hver undervisningslektion, skal der sendes en lektionsplan til uddannelseslæreren. Valg af didaktisk model til dette arbejde er op til den studerende. Uddannelseslærerne kan være behjælpelige.

1.3.2 Forventninger til uddannelseslærer

Vi tilstræber at begrænse antallet af uddannelseslærere og klasser så vidt muligt i forhold til fagønsker, da vi tror på, at det giver de bedste udviklingsmuligheder for jer studerende både ift. at arbejde med relationer til elever, klasserumsledelse og vejledning. Desuden ønsker vi, at de studerende møder så mange facetter af lærerlivet som muligt. Læs mere herom under punkt 1.2.8.

Uddannelseslæreren skal forberede sig til vejledningen, hvis der er stillet ønske om indsigt i et område eks. skole-hjemsamarbejdet. Derudover er det vigtigt, at uddannelseslæreren er tydelig og konkret i sin vejledning til de studerende.

1.4 Gode råd til dig som studerende

- Sørg for at forventningsafstemme med hinanden inden praktikken. Både med medstuderende og uddannelseslærer. Vær tydelige ift. personlige hensyn, sygdom, styrke/svagheder, ønsker mm.
- Sørg for at få skriftliggjort jeres forløb - dette gælder også de refleksioner, I gør jer før, under og efter undervisningen.
- Ønsker I at observere anden undervisning i praktikken, så spørg uddannelsesansvarlig eller -lærer så tidligt som muligt, måske det kan lade sig gøre.
- Vær opsøgende og nysgerrige eks. på at få datoer for andre læreropgaver (møder, emnedage, mv.)
- Tjek op på, hvornår I skal have gårdvagter.
- Aftal med jeres uddannelseslærer, hvordan I kommunikerer (mail, intra, telefon)
- Få aftalt datoer for ugentlige vejledninger, og aftal hvornår og hvordan dagsordenen laves og meldes ud.
- Aftal med uddannelseslæreren, hvordan I kommunikerer med forældrene om jeres undervisning og arbejde i klassen.
- Gem praktikvurderingsskemaet fra praktikken, så de kan være et udgangspunkt for næste praktik
- Vær en aktiv del af personalerummet. Brug jeres pauser på lærerværelset og få en god snak med skolens ansatte. Det betyder noget, at I er synlige i jeres praktik.
- Oplever I problemer, som I ikke synes at kunne løse med jeres uddannelseslærer, kan I altid kontakte den uddannelsesansvarlige.

2.0. Tredje praktikperiode

2.1. Målene for tredje praktikperiode

Praktik på 3. studieår	
"Den reflekterende udøver" - erfaring og forståelse	
Mål for praktikken	Tilrettelæggelse af praktikken på uddannelsesskolen
Den studerende kan reflektere på et fagligt, pædagogisk og didaktisk grundlag over egne erfaringer og kompleksiteten i lærerarbejdet.	<i>Den lærerstuderendes opgaver og ansvar:</i> - Undervisningslektioner og forløb skriftliggøres med overvejelser omkring varieret og differentieret undervisning. - På baggrund af planlagte og gennemførte undervisningslektioner og -forløb reflekteres der individuelt over planlægning, gennemførelse og evaluering. Efterfølgende vil denne refleksion være udgangspunktet for vejledning med uddannelseslæreren. <i>Uddannelseslæreren opgaver og ansvar:</i> - Vejleder og observerer de studerende omkring tilrettelæggelsen og gennemførelsen af den planlagte undervisning. - Giver mulighed for faglig sparring ift. den gennemførte undervisning.
Den studerende kan inddrage viden fra forskellige faglige perspektiver i en vekselvirkning mellem teori og praksis i udviklingen af professionel lærerfaglighed	<i>Den lærerstuderendes opgaver og ansvar:</i> - Inddrage og anvende forskellige didaktiske tilgange og perspektiver i forhold til planlægning af undervisningslektioner og -forløb. - På baggrund af planlagte og gennemførte undervisningslektioner og -forløb reflekteres der individuelt over planlægning, gennemførelse og evaluering. Efterfølgende vil denne refleksion være udgangspunktet for vejledning med uddannelseslæreren. <i>Uddannelseslæreren opgaver og ansvar:</i> - Vejleder de studerende omkring de spørgsmål til undervisningen, som forskellige didaktiske tilgange og perspektiver åbner op for at tage stilling til, og vejleder på mulighederne for at tilrettelægge undervisningen med blik for disse. - Observerer undervisningen med opmærksomheden rettet mod de valgte didaktiske tilgange og perspektiver og støtter efterfølgende de studerende i at reflektere over de didaktiske valg
Den studerende kan lede et undervisnings- og læringsfællesskab.	<i>Den lærerstuderendes opgaver og ansvar:</i> - Udvikle sin formelle, faglige og personlige professionelle lærerpraksis. <i>Uddannelseslæreren opgaver og ansvar:</i> - Præsentere og formidle overvejelser over den formelle, faglige og personlige professionelle lærerpraksis.
Dimensioner af lærerrollen	
<i>Gennemgående for alle studieår:</i> - Læreren som didaktiker - Læreren som fagperson - Læreren som undersøger (og udvikler) af praksis - Læreren som samarbejdspartner <i>Fokus på enkelte studieår:</i> - Læreren som samtalepartner og retoriker	

♦ Læreren som myndighedsperson
Supplerende kommentarer
Analyse og anvendelse af teoretisk og videnskabelig viden til vurdering af teoretiske og praktiske problemstillinger. Anvendelse af faglige og videnskabelige metoder til undersøgelse af lærerfaglige problemstillinger.

Endelig skal den studerende også arbejde med målbeskrivelserne fra progressionstrappen som beskrevet af Læreruddannelsen Ledernetværk (LLN), der beskriver den gradvise udvikling af den lærerstuderendes faglige viden, indsigt og kompetencer. På tredje årgang omfatter disse tre spor:

- **Praktiskpædagogisk:** Øvet og mere kompetent planlægning, gennemførelse og evaluering af varieret og differentieret undervisning.
- **Fagpersonligt:** Refleksivt arbejde med henblik på udvikling af egen professionelle identitet og personlige værdiorientering i relation til lærerprofessionen.
- **Forskning og udvikling:** Analyse og anvendelse af teoretisk og videnskabelig viden til vurdering af teoretiske og praktiske problemstillinger. Anvendelse af faglige og videnskabelige metoder til undersøgelse af lærerfaglige problemstillinger.

2.2. Arbejdet frem mod målene – den reflekterende udøver

Tredje praktikperiode er opdelt i to overordnede dele:

- Udstrakt praktik 2-3 studiedage i uge 37-41 med observationsfokus og med tanker og overvejelser i forhold til den kommende undervisning i blokpraktikken. Desuden med fokus på det relationelle i forhold til eleverne.
- Blokpraktik i seks uger i uge 44-49 med fokus på opbygning af undervisningserfaring og efterfølgende refleksion.

3.0. Fjerde praktikperiode

3.1. Målene for fjerde praktikperiode

Praktik på 4. studieår	
"Den selvstændige og vel begrundende initiativtager" - vurdering og nytænkning	
Mål for praktikken	Tilrettelæggelse af praktikken på uddannelsesskolen
Den studerende kan arbejde selvstændigt, ansvarligt og i samarbejde med andre om at planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisningsforløb.	<i>Den lærerstuderendes opgaver og ansvar:</i> - Planlægge, gennemføre og evaluere undervisningsforløb - Velbegrunderet korrektion undervejs i planlægning og gennemførelse af undervisning på baggrund af refleksion <i>Uddannelseslærerens opgaver og ansvar:</i> - Være sparrings- og samarbejdspartner i forhold til undervisning - Indgå i faglige og didaktiske dialoger
Den studerende kan samarbejde med kolleger om at vurdere og håndtere praktiske problemstillinger	<i>Den lærerstuderendes opgaver og ansvar:</i> - Tage initiativ til dialog om problemstillinger vedr. elever, koordinering og samarbejde med forældre og eksterne samarbejdspartnere <i>Uddannelseslærerens opgaver og ansvar:</i> - Inddrage de studerende i dialogen om aktuelle problemstillinger vedr. elever, koordinering mv.
Den studerende kan tage vidensbaserede og velbegrunderede initiativer med henblik på udvikling af professionel lærerfaglighed og dømmekraft.	<i>Den lærerstuderendes opgaver og ansvar:</i> - Blive bevidst om sin egen formelle, faglige og personlige professionelle lærerpraksis. <i>Uddannelseslærerens opgaver og ansvar:</i> - Inddrage de studerende i dialogen om den formelle, faglige og personlige professionelle lærerpraksis.
Dimensioner af lærerrollen	
<i>Gennemgående for alle studieår:</i> - Læreren som didaktiker - Læreren som fagperson - Læreren som undersøger (og udvikler) af praksis - Læreren som samarbejdspartner <i>Fokus på enkelte studieår:</i> - Læreren som leder - Læreren som kulturskaber og udvikler af praksis.	
Supplerende kommentarer	
Begrundet anvendelse af faglige og videnskabelige metoder og viden til undersøgelse og vurdering af lærerfaglige problemstillinger mellem teori, empiri og praksis. Formidle undersøgelser af lærerfaglige problemstillinger m.h.p. identifikation af nye handlemuligheder.	

Endelig skal den studerende også arbejde med målbeskrivelserne fra progressionstrappen som beskrevet af Læreruddannelsen Ledernetværk (LLN), der beskriver den gradvise udvikling af den lærerstuderendes faglige viden, indsigt og kompetencer. I fjerde praktikperiode omfatter disse tre spor:

1. **Praktiskpædagogisk:** Kompetent og selvstændigt samarbejde med andre om at gennemføre, analysere og udvikle velbegrundede undervisningsforløb i pædagogisk praksis. Vurdere, håndtere og reflektere over praktiske problemstillinger i et udviklingsperspektiv.
2. **Fagpersonligt:** Selvstændig og personlig integration af faglig viden, normer, holdninger og værdier som baggrund for udvikling af professionel autoritet, identitet og pædagogisk dømmekraft i praksis.
3. **Forskning og udvikling:** Begrundet anvendelse af faglige og videnskabelige metoder og viden til undersøgelse og vurdering af lærerfaglige problemstillinger mellem teori, empiri og praksis. Formidle undersøgelser af lærerfaglige problemstillinger mhp. identifikation af nye handlemuligheder.

3.2. Arbejdet frem mod målene – den selvstændige og velbegrundede initiativtager

Praktikken på fjerde årgang er opdelt i to overordnede dele:

- Udstrakt praktik 2-3 studiedage i uge 37-41 med observationsfokus og med tanker og overvejelser i forhold til den kommende undervisning i blokpraktikken. Desuden med fokus på det relationelle i forhold til eleverne.
- Blokpraktik i seks uger i uge 44-49 med fokus på selvstændig planlægning og gennemførsel af undervisning med efterfølgende begrundelse og refleksion over valg truffet før, under og efter.

4.0 Kvalitetssikring og evaluering af praktikken

I vil afslutningsvis deltage i en samtale med den uddannelsesansvarlige, mhp. hvordan I har oplevet praktikken, og om der kan gøres forbedringer i praktikken på vores skole. Hvis der på baggrund af denne evalueringssamtale viser sig justerings- og forbedringsmuligheder i uddannelsesplanen, vil dette tages med og uddannelsesplanen vil blive opdateret årligt i juni måned.

Uddannelseslærere og uddannelsesansvarlig vil sammen evaluere de studerendes praktik og udfærdige praktikvurderingsskemaet. Efterfølgende vil uddannelsesstedet blive kontaktet via mail af den uddannelsesansvarlige, hvis der opstår spørgsmål, undren eller andet, som er relevant for dette.