

Retningslinjer for

Praktik

på

Datamatikeruddannelsen

Baggrund

På datamatikeruddannelsens 5. semester skal de studerende gennemføre et praktikophold i en eller flere virksomheder.

Praktikken er normeret til 15 ECTS, svarende til ca. 10 ugers fuldtidsarbejde.

Formålet med praktikforløbet er ifølge studieordningen.

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner. Den studerende er under praktikken knyttet til en eller flere virksomheder. Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og skal kunne danne grundlaget for den studerendes afgangsprojekt.

Formålet med dette skrift er at afstemme forventninger og give gode råd til praktikvirksomhed, praktikant og skole i forbindelse med praktikopholdet, således at alle parter får det bedste udbytte af forløbet. Skriftet dækker tiden før, under og umiddelbart efter praktikopholdet.

Forløb

De studerende skal i praktik på datamatikeruddannelsens 5. semester. Da uddannelsen har optag to gange årligt, ultimo august og ultimo januar, gennemføres der praktikforløb to gange årligt. Varigheden af praktikforløbet vil være ca. 10 arbejdsuger.

Efterårssemesteret: start primo august

Forårssemesteret: start primo januar

Ansøgningsfristerne er følgende:

Efterårssemesteret: 1. maj

Forårssemesteret: 15. november

Praktik kan gennemføres både på fuldtid og på deltid.

Hvis det er muligt at kombinere praktikopholdet med hovedopgaven vil kalender tiden til forløbet kunne forlænges til ca. 20 arbejdsuger. Heraf skal der naturligvis afsættes tid til, at den/de studerende kan udarbejde den skriftlige del af hovedopgaven.

Skolens rolle

Det er som udgangspunkt den studerendes opgave at finde et praktiksted, men skolen arbejder løbende på at skabe kontakter til virksomheder i lokalområdet og fremme deres interesse i, at tilbyde de studerende praktikpladser. Skolen skal sikre, at de krav der er til praktikophold overholdes af såvel virksomhed som studerende. Det enkelte praktikforløb skal via en praktikrapporten bestå af den studerende.

Skolen udarbejder en evaluering af praktikforløbet både i forhold til virksomheden og den studerende.

Skolen har en praktikkoordinator, der har følgende opgaver:

- Vejlede de studerende i forbindelse med søgning af praktikpladser
- Koordinere praktikopholdene
- Godkende praktikpladser
- Evaluere praktikforløbene
- Udvikle nye praktikområder og skabe kontakt til nye praktiksteder
- Arbejde på at sikre tilstrækkelig med praktikpladser
- Vedligeholde kontakten til eksisterende praktiksteder
- Udsende spørgeskemaer og evalueringsskemaer
- Sikre en løbende dialog med praktikvirksomhederne

Skolen vedligeholder et kartotek med potentielle praktikvirksomheder. For hver praktikperiode aftales, hvor mange praktikpladser virksomheden kan tilbyde. De studerende orienteres om, hvilke virksomheder skolen har faste praktikaftaler med. Skolen aftaler med virksomhederne, hvordan de studerendes ansøgninger om praktikplads fremsendes. Det kan ske individuelt eller skolen kan indsamle ansøgningerne og fremsende dem samlet til virksomheden.

Skolen kan udskrive et foreløbigt karakterskrift med karakterer for de eksaminer, den studerende har gennemført. Den studerende opfordres til at vedlægge dette karakterskrift til deres ansøgning om praktikplads.

I forbindelse med praktikforløbet tildes den studerende en praktikvejleder. Praktikvejlederen har følgende opgaver:

- Sikre, at praktikken tilrettelægges, så der er sammenhæng mellem erfaringsdannelse og teoridannelse og den studerende får mulighed for at reflektere over dette forhold.
- Evaluere praktikforløbet jf. kontrakten
- Godkende den studerendes rapport om praktikforløbet

Virksomhedens rolle

Det forventes at virksomheden stiller følgende til rådighed for praktikanten:

- Relevante og praksisnære opgaver
- Arbejdsplads med nødvendige hjælpemidler til løsning af opgaverne
- Mentor der kan støtte praktikanten i løsning af opgaverne

Praktikvirksomheden udformer et lille skrift, der beskriver virksomheden, hvilke arbejdsopgaver det forventes at den studerende kan deltage i og i hvilke organisatoriske rammer praktikforløbet vil have. F.eks. individuelt, projektgruppe eller andet. Skriftet kan udmærket indeholde henvisninger til hjemmeside eller lignende.

Der formuleres en kontrakt mellem virksomheden og den studerende. Kontrakten bør foruden det normale indhold i en ansættelseskontrakt beskrive virksomhedens forventninger til den studerende.

Virksomheden kan kræve, at den studerende underskriver en fortrolighedserklæring.

Der afholdes et indledende møde mellem virksomheden og praktikanten hvor de faglige målsætninger for praktikopholdet fastlægges.

Virksomheden evaluerer og godkender praktikforløbet ved udfyldelse af et evalueringsskema efter gennemført praktik.

Den studerendes rolle

Den studerende starter i god tid før praktikopholdet på at skaffe kontakt til en praktikvirksomhed.

Det forventes at praktikanten løser de opgaver virksomheden stiller i forbindelse med praktikopholdet og indgår i virksomhedens dagligdag på lige fod med virksomhedens øvrige medarbejdere.

Praktikanten fører logbog over praktikopholdet til brug for praktikrapporten og den efterfølgende eksamen. Logbogen skal ikke afleveres, men skolen kan forlange den udleveret.

Den studerende kan forventes at skulle:

- Løse de opgaver der stilles af virksomheden
- Deltage i de arrangementer som virksomhedens øvrige medarbejdere deltager i
- Møder til aftalte tidspunkter iht. kontrakten

De studerende skal på forhånd reflektere over og beskrive deres ønsker til faglig og personlig udvikling i forbindelse med praktikforløbet. Dette giver både praktikkoordinator og mentoren i virksomheden bedre mulighed for at fungere som sparringspartner for den studerende.

Læringsmål

Det er vigtigt at målsætningerne er evaluérbare.

Nedenfor er målet uddybet, idet det er opdelt i mål for den studerende, virksomheden og skolen. Det skal naturligvis bemærkes, at mål for den studerende er det absolut primære.

For den studerende er målet med praktikken:

- At få indsigt i de krav og forventninger virksomheden har til datamatikerens viden, færdigheder og holdninger til arbejdet
- At opleve en dagligdag og arbejdsopgaver gennem en længere periode inden for professionen.
- Arbejde med udviklingsopgaver i praksis i overensstemmelse med egne læringsmål
- At få afprøvet den viden og de færdigheder i praksis, der er opnået på uddannelsen.

- At få erfaring med andre arbejdsmetoder og arbejdsredskaber til løsning af konkrete arbejdsopgaver

Herudover evt.:

- At få ideer til et afgangsprøve og et muligt grundlag for afgangsprøvet

For virksomheden bør målet med praktikken være:

- At medvirke til uddannelse af de nye datamatikere i en praktisk virkelighed samtidig med at praktikanten kan løse konkrete opgaver for virksomheden.
- At få kontakt med datamatiker-studiet og skolen og herigennem få indblik i de emner, arbejdsmetode og arbejdsredskaber der indgår i undervisningen på uddannelsen.

Herudover evt.:

- At få knyttet kontakt til studerende med henblik på mulig senere ansættelse efter afsluttet uddannelse

For skolen er målet med praktikken:

- At få udbygget og styrket kontakten med virksomhederne og herigennem få indsigt i de krav og forventninger virksomhederne har til datamatikerens viden, færdigheder og holdninger til arbejdet.
- At få løbende opdateret indsigt i den viden og de arbejdsmetoder og arbejdsredskaber der anvendes i virksomhederne.

Kontrakt

Formålet med praktikkontrakten er at få præciseret den studerendes og praktikstedets gensidige forventninger til praktikforløbet.

Kontrakten skal så vidt det er muligt beskrive praktikantens rolle og arbejdsfunktioner under praktikopholdet. Kontrakten skal hjælpe til at sikre et tilfredsstillende forløb for både praktikant og praktikvirksomhed og undgå de eventuelle konflikter der kan opstå, hvis der alene eksisterer mundtlige aftaler.

Evaluerings af praktikophold

Praktikrapporten skal indeholde:

- en beskrivelse af arbejdsopgaver
- refleksioner over praktikopholdet og de løste opgaver

Råd og vink

Dette afsnit indeholder råd og vink til skolen, virksomheden og praktikanten med det formål at sikre parterne så godt et praktikforløb som muligt.

Generelt

Da praktik- og hovedopgaveforløb begge er placeret på uddannelsens 5. semester vil der være forskellige modeller for gennemførelsen af praktikforløbet i virksomheden.

1. Praktik og hovedopgave afvikles som to selvstændige forløb i hver sin virksomhed
2. Praktik og hovedopgave afvikles som to selvstændige forløb i samme virksomhed
3. Praktik og hovedopgave afvikles som et sammenhængende forløb hvor den studerende bruger 2½ dag om ugen på praktik og 2½ dag afsættes til hovedopgave

Skolen

Uanset om den studerende selv finder en praktikplads eller skolen hjælper til opfordres den studerende til at udforme en ansøgning til virksomheden om praktikpladsen. Det giver den studerende øvelse i at skrive ansøgninger. Skolen fremsender ansøgningerne samlet til de godkendte praktikvirksomheder.

Der bør jævnligt ske en vurdering af den evaluering der foregår efter gennemført praktikophold. Denne vurdering skal gennemføres både i samråd med de studerende og i samråd med praktikvirksomhederne.

Midtvejs i praktikforløbet kan det være en ide at lade de studerende mødes og reflektere over hvad de har lært og diskutere faglige og personlige udfordringer i forbindelse med praktikken. På den måde kan de studerende lære, at de ikke er alene om eventuelt at have faglige og personlige problemer relateret til praktikforløbet.

Virksomheden

Hvis det ressourcemæssigt er muligt, så giv den studerende mulighed for at skrive en ansøgning til virksomheden som om det var en normal jobansøgning og giv den studerende tilbagemelding på ansøgningen. Derved får den studerende træning i jobsøgning.

I god tid inden praktikforløbet bør der sendes et informationsbrev til den studerende. Foruden praktisk information om mødested, tidspunkt, kontaktperson og lignende, kan brevet indeholde en nærmere beskrivelse af virksomheden, eventuelt om den afdeling den studerende bliver tilknyttet mm.

Modtagelsen af den praktikstuderende i virksomheden er vigtig. Den studerende bør modtages på en måde, der minder om den virksomheden anvender ved normale ansættelser. Det er vigtigt at den studerende føler sig velkommen og der i starten afsættes tid til at vise den studerende tilrette.

Det er vigtigt at huske, at den studerende er i et læringsforløb. Stil krav, men giv også plads til fejl.

Det anbefales, at mentor ugentlig afsætter 15-30 minutter til en snak med den studerende, hvor der følges op på praktikforløbet. Der bør være fokus på både faglige og personlige aspekter.

Efter endt praktik evalueres forløbet ved en samtale med den studerende.

Evaluer praktikforløbet internt i virksomheden med et formål at forbedre kvaliteten af praktikforløbene.

Giv tilbagemelding til uddannelsesinstitutionen, bl.a. med det formål at forbedre de studerendes kompetencer i forhold til det, som virksomheden anser som væsentlige.

Den studerende

Betragt praktikvirksomheden som en normal arbejdsplads. Vis interesse, engagement for de opgaver der skal løses. Vis hensyn til de normer der i virksomheden.

Vis respekt for arbejdspladsen og kollegaer. Overhold mødetider og giv besked i god tid, hvis du er forhindret i at møde.

Skriv dagbog eller logbog. Det er en god ide at forholde sig skriftligt til praktikforløbet og de udfordringer du støder på. Forhold dig til de faglige og personlige målsætninger. Dagbogen eller logbogen kan desuden bruges i forbindelse med evalueringen efter praktikforløbet.

Vær opmærksom på, at evalueringen er et vigtigt redskab for uddannelsesinstitutionen og praktikvirksomheden til at forbedre praktikforløb for senere studerende.

Vær åben overfor den tilknyttede mentor. Sig til hvis der er noget vedrørende opgaven du ikke forstår. Sig til hvis du har behov for mere instruktion i værktøjer, procedurer mm.

Praktikkontrakt

Den Digitale Praktikkontrakt finder du via et link på Fronter:

Info til alle DMU Studerende -> Praktik -> [Link til elektronisk praktikaftale](#)

Her finder du også vejledning i at udfylde kontrakten:

Info til alle DMU-Studerende -> Praktik. Både PowerPoints og PDF dokument.

Evaluering af praktik

For at få godkendt praktikforløbet skal den studerende udarbejde en rapport. Jf. studieordningen gælder følgende:

I slutningen af praktikforløbet afleverer den studerende en skriftlig rapport på max. 10 normalsider omhandlende en faglig problemstilling fra praktikvirksomheden samt læringsmålene. Rapporten udarbejdes individuelt.

Intern prøve

Prøven er intern og evaluerer den studerendes individuelle læringsmål, der forud for praktikforløbet er fastsat af den studerende i samarbejde med den tilknyttede virksomhed og erhvervsakademiet.

Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen.

Såfremt den samlede bedømmelse giver en karakter mindre end 02, skal den studerende udarbejde en ny praktikrapport for igen at indstille sig til eksamen i praktikrapporten.

I øvrigt henvises til Studieordningen.

Logbog

Logbogen er en studiedagbog, der resumerer aktiviteter - fagligt indhold og refleksioner.

I princippet føres der dagligt logbog over praktikforløbets aktiviteter.

Logbogens notater er dokumentation for aktiviteter, et arbejdsredskab, en slags dagbog, hvori erfaringer fastholdes.

I logbogen angives hvilke arbejdsopgaver, man har deltaget i, samarbejdspartnere, møder og tidsforbrug.

Logbogen er et redskab til udarbejdelse af praktikrapporten.

Praktikrapporten

Der udarbejdes en rapport som dokumentation af praktikforløbet. Rapporten skal rumme den studerendes refleksion over praktikopholdets indhold, give en karakteristik af praktikstedet samt dokumentere indsigt i arbejdsprocesser, arbejdsvilkår og beskrive udbyttet af praktikopholdet.

Rapporten kan i nødvendigt omfang suppleres med projektmateriale.

Hvor lang skal praktikrapporten være?

Praktikrapporten må max. have et omfang af 10 normalsider. Praktikrapporten kan evt., men gerne, suppleres med projektmateriale.

Hvornår skal Erhvervsakademiet have praktikrapporten?

Rapporten skal afleveres ved praktikperiodens afslutning. Vejlederens bedømmelse finder sted senest 2 uger efter modtagelsen af praktikrapporten.

Logbog

Torsdag den 1. oktober 2009
Arbejdsopgaver, refleksion....., møder.....

Fredag den 2. oktober 2009
Arbejdsopgaver, refleksion....., møder.....