

Semesterbeskrivelse

5. semester

Socialrådgiveruddannelsen E2022

Oplysninger om semestret

Studienævn for Socialrådgiveruddannelsen – Studieordning 2020/2021

Semestrets temaramme

De studerende bliver fra uddannelsesstarten inddelt i et hold X og et hold Y. På 5. semester afvikler hold Y modul 7: Praktik (30 ECTS-point) og hold X afvikler modul 8: Socialt arbejde i et tværprofessionelt og tværsektorielt perspektiv (15 ECTS-point) samt modul 9: Socialt arbejde – kvalitetssikring, evaluering og praksisudvikling (15 ECTS-point). I praktikken er fokus på omsætning og dialektik mellem teori og praksis. Modulet bygger på den viden og de begyndende færdigheder, der er udviklet på de foregående moduler, således at den studerende når et højere færdighedsniveau. Modul 8 omhandler teori, metoder og refleksioner over samarbejdet mellem forskellige sektorer og faggrupper. Modul 9 har fokus på kvalitetssikring og udvikling af det sociale arbejde. Modul 9 peger fremad i uddannelsen og sammenhæng med uddannelsens afsluttende moduler med krav om øget selvstændige refleksioner og håndtering af stigende kompleksitet og analytiske kompetencer.

Semestrets organisering og forløb

Praktikken er forlagt undervisning, hvor den studerende vælger/tildeles og placeres på en praktikinstitution, hvor der bliver tilknyttet en praktikvejleder på stedet samt en underviser fra Aalborg Universitet (AAU-lærer). Den studerende udarbejder en praktikplan i starten af praktikken, der gennemlæses af praktikvejleder og godkendes af AAU-lærer. Forløbet bevæger sig fra et observerende niveau mod en selvstændig udførelse af praktikinstitutionens opgaver. I forløbet inddrages viden og færdigheder fra undervisningen. Modulet afsluttes med en prøve på baggrund af udarbejdede opgaver m.m. Modul 8 er organiseret med en forelæsnings række samt en case-baseret gruppeopgave. Modul 9 består ligeledes af en forelæsningsrække samt en gruppeorganiseret opgave med formulering af et udviklingsarbejde med tilhørende design. Begge moduler afprøves særskilt.

På semesteret vil de studerende være delt i to hold (Hold X og Y), som modtager undervisning opdelt. Det er ikke muligt at skifte hold med mindre, der søges om dispensation begrundet i særlige forhold.

Semesterkoordinator og Sekretariat

Modulkoordinator modul 7: Vivi Imer Hansen

Modulkoordinator modul 8: Finn Laursen

Modulkoordinator modul 9: Mona Kragelund Ravn

Fællessekretariatet: Camilla Bjerring Karmisholt, social@socsci.aau.dk

Modul 7 – Praktik (30 ECTS)

Placering

Modulet udbydes på 4. og 5. semester

Modulansvarlig

Modulkoordinator og studiesekretæren fra Fællessekretariatet har ansvaret for modulets tilrettelæggelse og gennemførelse.

Type og sprog

Praktikken afvikles på en godkendt praktikinstitution med mødepligt med tilknyttet professionsrettet vejledning. Praktikken kan afvikles i udlandet efter forudgående ansøgning og godkendelse.

Mål

Modulet har fokus på socialt arbejdes praksis. Praktikken skal give den studerende mulighed for at arbejde med egen læring i anvendelsen af socialt arbejdes vidensgrundlag i en konkret professionsammenhæng. Praktikforløbet tilrettelægges med progression fra det observerende til det deltagende og selvstændigt udøvende.

Regler for praktikplacering

Jævnfør Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser, BEK nr. 2027 af 07/11/2021 §5 fremgår det, at *“En studerende har ret til ét tilbud om praktikplads pr. praktikforløb”*. Det betyder, at der tilbydes én praktikplacering pr. semester. Den studerende kan blive omplaceret, hvis der dispenseres pga. usædvanlige forhold. Se desuden afsnit længere nede om afbrydelse af praktik.

Praktik i udlandet

Den studerende har mulighed for at afvikle sin praktik i udlandet. Ca. 1 år før den studerende skal i praktik tages kontakt til praktikkoordinator. Den første vejledning om udlandspraktik varetages af praktikkoordinator, som vil formidle kontakt videre internt på Aalborg Universitet. For at den studerende kan afvikle sin praktik i udlandet, skal der udarbejdes en beskrivelse af praktikstedet i samarbejde med koordinatorene for den internationale praktik, ligesom der skal ansøges om dispensation i studienævnet for udlandspraktik. I AAUs praktikhåndbog findes der relevante blanketter og skabeloner. Fristen for indsendelse af dispensationsansøgning er 5 måneder før opstart på praktiksemestret.

Læringsmål

Viden

- Politiske, retlige, økonomiske og organisatoriske rammer for praktikinstitutionen
- Sociale problemer og livsbetingelser for praktikinstitutionens målgruppe
- Praktikinstitutionens værdigrundlag
- Praktikinstitutionens indsatser, metoder og redskaber
- Tværprofessionelt samarbejde som det udfolder sig i praktikinstitutionen

Færdigheder

- Kommunikere professionelt herunder tilrettelægge, gennemføre og evaluere samtaler.
- Gennemføre en helhedsorienteret undersøgelse af en konkret social problemstilling og på den baggrund udarbejde en socialfaglig vurdering.
- Anvende juridisk metode ift. konkrete problemstillinger
- Etablere relationer og indgå i samarbejdsprocesser med borgere og samarbejdspartnere.
- Formidle faglige problemstillinger og løsninger såvel mundtlig som skriftlig til samarbejdsparter og borgere
- Indgå i drøftelser af praktikinstitutionens opfølgninger og evalueringer med henblik på kvalificering og udvikling af arbejdet

Kompetencer

- Selvstændig opgaveløsning inden for praktikinstitutionens rammer med anvendelse af relevante metoder og redskaber
- Etablere kontakt og indgå i relationer med borgere samt arbejde metodisk og systematisk inden for praktikinstitutionens rammer
- Reflektere over og arbejde på grundlag af praktikinstitutionens værdigrundlag
- Identificere egne faglige og personlige forudsætninger og egne læringsbehov i tilknytning til professionen

Indhold og sammenhæng med de øvrige moduler og semestret

Praktikken skal i samspil med uddannelsens teoretiske dele styrke den studerendes læring og bidrage til opfyldelse af uddannelsens mål for læringsudbytte. Praktikken skal give den studerende mulighed for at arbejde med fagligt relevante problemstillinger og opnå kendskab til relevante erhvervsfunktioner.

Omfang og forventet arbejdsindsats

Modulets omfang er 30 ECTS-point. 1 ECTS-point svarer til 27,5 arbejdstimer, dvs. en samlet arbejdstid på 825 timer. Arbejdstiden fordeler sig på følgende aktiviteter:

Aktivitet	Timer	ECTS Point
Undervisning	36	1,5
Problembaseret individuel praktik, praktikvejledning og praktik-eksamen	789	28,5
I alt	825	30

Information om uddannelsesaktiviteter

Der udarbejdes et skema for semestret over undervisning med angivelse af tid, sted og underviser. Skemaet er suppleret af en indholdsmæssig beskrivelse af undervisningen med angivelse af titler på undervisningsgange, undervisere, indhold, pensumlitteratur til forberedelse samt eksamen. Alle dele findes på [Moodle](#), som er studiets intranet. Eksamensplaner findes i Digital Eksamen.

Der er undervisning placeret i starten af semestret i forbindelse med den indledende studieperiode. Det er forventningen, at praktikplanen efter studieperioden kan afleveres i første udkast ved første vejledning på praktikstedet. Der afvikles desuden forud for statusmødet en undervisningsdag om statusmødet og autoet-

nografi, ligesom der er en undervisningsdag introducerende forud for opstart på den afsluttende eksamensopgave. I forbindelse med temadagen for praktikstederne, der afvikles forud for statusmøderne tilbydes studerende deltagelse. Her vil der være et fagligt oplæg af 2 timers varighed.

Introduktionsbrev + CV sendes til praktikstedet: Når den studerende har fået tildelt en praktikplads, sendes der besked til praktikpladsen fra sekretariatet. Først når der fra sekretariatet er givet besked på Moodle må den studerende tage kontakt til praktikstedet pr. mail. Kontakt til praktikstedet skal ske hurtigst muligt herefter og senest 2 dage efter praktikfordelingen kl. 12. Her skal den studerende fremsende et introbrev og et CV til praktikstedets vejledere og AAU-læreren. I brevet skal det fremgå, hvornår den studerende kontakter praktikstedet pr. telefon.

Studiedage i praktikperioden: Den studerende kan bruge svarende til 2 dage på praktikstedet til at færdiggøre praktikplanen. Forud for statusmødet kan den studerende bruge 1 dag til forberedelse, og forud for eksamen 2 dage. Det forventes, at den studerende har udarbejdet en autoetnografisk tekst forud for den sidste undervisningsdag – i den anledning er der 4 timer til rådighed. Den studerende skal aftale den konkrete placering af studiedagene med praktikvejlederen. Timerne kan dele sig over flere dage, og studiedagene forventes at foregår på praktikstedet.

Studiegruppe: De studerende inddeles i studiegrupper af 4-6 personer ved den første undervisningsdag. Studiegruppen aflægger studiegruppebesøg hos hinanden i løbet af praktikperioden og dette har en varighed af max 4 timers pr. gang. Formålet med besøgene er, at den studerende får mulighed for at præsentere sit praktiksted, samt at de øvrige studiegruppemedlemmer får indblik i socialt arbejde indenfor andre organisatoriske kontekster. Desuden har studiegruppebesøgene til formål at sikre netværksdannelse med andre studerende under praktikken. Dette har også et trivselsformål.

Autoetnografi: Der vil være fokus på autoetnografi som metode, som tidligere er blevet introduceret på uddannelsen, og vi vil arbejde videre med, hvorfor det er vigtigt at have opmærksomhed på egne værdier og erfaringer i rollen som professionel, og hvordan det kan bruges i praktikforløbet. Med andre ord, at bagagen fra det personlige og det private får betydning for måden, hvorpå man er professionel, og på hvordan man ser på sociale problemer, eller på måden man griber arbejdet an ved vurderinger og afgørelser. Formålet med metoden er at opnå større refleksivitet over egen rolle som professionel i forhold til det genstandsfelt, man i det daglige har med at gøre. Det vil sige, at metoden kan være en måde at efterbehandle oplevelser på og samtidig en kilde til selvindsigt, samt oplæg til samtale med kolleger/medstuderende. Der arbejdes med autoetnografi inden opstarten i praktikken via et fagligt oplæg og begyndende refleksivitet i forhold til det konkrete praktiksted. Ved undervisningsdagen forud for statusmødet deles erfaringer og refleksion – fx genkendelighed/ ikke genkendelighed i forhold til egne forudsætninger og læringsbehov. Ved den sidste undervisningsgang har den studerende forud for undervisningsgangen brugt 4 timer på praktikstedet til selv at arbejde med en autoetnografisk tekst, som skal drøftes i studiegruppen. Formålet er at arbejde med kompetencelæringsmålet omhandlende, at "Identificere egne faglige og personlige forudsætninger og egne læringsbehov i tilknytning til professionen".

Praksisbesøg: Den studerende i praktik er vært for et praksisbesøg på praktikstedet, hvis praktikstedet har tilmeldt sig dette ved indmeldelse af praktikpladsen. Praksisbesøget afvikles hvert år, og KUN i efterårsemestret. Praksisbesøget består i, at 1. semesterstuderende kommer på besøg på praktikstedet. Opgaven for den studerende i praktik er agere vært for mere uerfarne medstuderende, formidle egne erfaringer og

øve sig i at kommunikere professionelt gennem formidling af de faglige problemstillinger, der arbejdes med på praktikstedet.

Der henvises til håndbog for praksisbesøg, som den studerende kan finde på Moodle.

Der henvises endvidere til **AAU's praktikhåndbog (link)**, hvor der er en **detaljeret tidsplan** (opdateres løbende), ligesom der kan findes skabeloner til brug for de obligatoriske opgaver i løbet af praktikken. Det er på den måde tilgængeligt for både praktikvejleder, den studerende og AAU-lærer.

Modulets prøve og bedømmelse

Praktikken er tilrettelagt således, at de første ca. 2 uger afvikles som en studieperiode, der indledes med, at den studerende tildeles en praktikplads. Aalborg Universitets praktikområde er det geografiske område, som udgør Region Nordjylland. Praktikplaceringen sker over hele praktikområdet, hvorfor den studerende må påregne rejsetid. De studerende vælger praktikplads efter tur i nummerrækkefølge efter lodtrækning. Denne fordelingsstrategi er vedtaget i Studienævnet.

Der er mulighed for at søge dispensation i praktikken via en ansøgning til studienævnet. Der gives dispensation, hvis der er tale om usædvanlige forhold. Der kan fx søges dispensation for den geografiske placering, hvis der er særlige helbreds-mæssige forhold, eller hvis man er reelt enlig til et eller flere børn under 12 år. Denne ansøgning skal sendes til social@socsci.aau.dk ved tilmeldingen til praktikken.

De studerende har ca. 2 uger forud for praktikfordeling kendskab til alle de tilgængelige praktikpladsers arbejdsområder og eventuelle særlige forventninger fra praktikstederne. Der kan dog ske ændringer af praktikpladser helt frem mod praktikfordelingen, fx hvis der opstår særlige forhold på praktikstederne, der gør at de fx må trække en indgivet plads tilbage.

Efter praktikfordelingen påbegynder den studerende med det samme arbejdet med udarbejdelse af en plan for praktikperioden - praktikplanen. Dette foregår i et samarbejde mellem den studerende, praktikinstitutionens vejleder samt AAU-læreren. Praktikkens indhold og mål er beskrevet i læringsmålene, og disse omsættes i en individuel praktikplan for hver enkelt studerende. Praktikplanen er en obligatorisk opgave og skal kommenteres/godkendes af en AAU-lærer. Formålet med praktikplanen er at den studerende udarbejder en individuel plan for sit praktikforløb. På den måde får den studerende og praktikvejleder har overblik over, hvilke læringsmål, der er nået og hvilke læringsmål, der mangler. AAU-læreren har på mødet også mulighed for at vurdere om rammerne og opgaverne i praktikperioden muliggør opfyldelsen af læringsmålene for evt. at kunne medvirke til en justering af praktikken. Praktikplanen indgår som et centralt element i statusmødet og den afsluttende mundtlige eksamen. Praktikplanen er et dynamisk arbejdsredskab, der forandrer sig og udvikler sig gennem praktikken.

I sidste halvdel af praktikforløbet afholdes et statusmøde, hvor den studerende, praktikvejleder og AAU-lærer foretager en status med udgangspunkt i læringsmålene, der har betydning for praktikantens praktikforløb.

Forud for statusmødet fremsender den studerende en dagsorden, en skriftlig case (se max anslag jf. rammerne for case til eksamensopgaven) og et justeret læringsfokus fra praktikplanen, ligesom den studerende og praktikvejleder medbringer et udfyldt og drøftet vurderings- og kompetenceskema.

Mødet er konsulerende i forhold til, hvorvidt den studerende er i den forventede progression fra det observerende over det deltagende til det selvstændigt udøvende niveau, med henblik på at kunne indfri læringsmålene ved praktikens afslutning.

Vejledning i praktikperioden fra AAU-lærer

Den studerende får tildelt en AAU-lærer umiddelbart efter praktikfordelingen. AAU-læreren er den studerendes vejleder fra uddannelsen i forbindelse med praktikken, og der vil være løbende vejledning. Den studerende og praktikstedet kan søge konkret vejledning, hvis der opstår særlige situationer ud over den fastlagte vejledning, som beskrives nedenfor.

Foruden vejledning fra uddannelsen ved AAU-lærer tilknyttes den studerende en eller to praktikvejledere på praktikstedet. Der er tale om professionsrettet vejledning fra praktikstedet og her aftales det konkrete vejledningsforløb. Typisk er der afsat 1 times ugentlig vejledning på et fast tidspunkt, men det kan også have andre former.

Introsamtale: Kort tid efter praktikfordelingen indkaldes den studerende til en fysisk introsamtale af 30 minutters varighed – det kan i særlige tilfælde foregå på Teams, men skal aftales med din AAU-lærer. Formålet med introsamtalen er, at den studerende og AAU-lærer får forventningsafstemt samarbejdet, ligesom det er muligt at få individuel inspiration til det videre arbejde med den ufærdige praktikplan. Der kan desuden være behov for at drøfte særlige individuelle forhold for praktikens afvikling. Plan for introsamtaler findes på Moodle.

Vejledning midlertidig praktikplan: I 3. uge af semestret er der tilbagemelding på den midlertidige praktikplan. Denne vejledning foregår på Teams. Din AAU-lærer fremsender en plan og indkalder til 30 minutters møde på Teams. Der kan være særlige forhold, der gør, at denne vejledning placeres ugen før eller efter. Den midlertidige praktikplan skal afleveres på mail til AAU-lærer, som også aftaler afleveringsfrist.

Klyngevejledning: I 4. uge af semestret er der klyngevejledning vedr. praktikplanen. Den studerende sender 1-3 spørgsmål til AAU-læreren, som klyngevejledningen tager udgangspunkt i. Spørgsmålene skal sendes til AAU-lærer senest to dage før klyngevejledningen. Der afsættes 2 timer pr. klynge. Ved klyngevejledningen deltager de studerende, der er tilknyttet den enkelte AAU-lærer. Tilmelding til klyngevejledning sker til den enkelte AAU-lærer.

Tilbagemelding på den endelige praktikplan: I den 6. eller 7. uge af semesteret er der tilbagemelding på den endelige praktikplan. Denne tilbagemelding foregår på Teams. Din AAU-lærer fremsender en plan og indkalder til 30 minutters møde på Teams. Mødet afholdes mellem den studerende og AAU-læreren.

Der bliver ikke tale om, at praktikplanen sendes frem og tilbage frem til, den er godkendt. Det forventes, at vejledningens 3 elementer ovenfor giver anledning til, at praktikplanen er kommenteret og dermed godkendt. Er der tale om bekymring, skrives det i tilbagemeldingsskemaet, og der tages initiativ til en fælles dialog mellem praktikstedet, den studerende og AAU-lærer. AAU-lærer tager initiativ til mødet. Formålet med mødet er, at læringssituationen optimeres. Der udarbejdes referat fra mødet, som AAU-lærer udarbejder.

Fristen for den skriftlige godkendelse af den endelige praktikplan fremgår af tidsplanen, og der skal derfor have været møde med den studerende på Teams, således de er bekendte med kommenteringen. Den godkendte praktikplan skal uploades på Moodle. Den studerende må gerne arbejde med justeringer og tilføjelser efter afleveringstidspunktet.

Statusmødet: I sidste halvdel af praktikforløbet afholdes et statusmøde, hvor den studerende, praktikvejleder og AAU-læreren foretager en status og drøfter de anliggender, der har betydning for den studerendes

praktikforløb. Mødet er konsulerende i forhold til, hvorvidt den studerende er i den forventede progression fra det observerende over det deltagende til det selvstændigt udøvende niveau, med henblik på at kunne indfri læringsmålene ved praktikens afslutning.

1. Den studerende starter med at holde et oplæg med på 5 minutter om videns-læringsmålene:
2. Den studerende har udarbejdet en anonymiseret case. Dette med det formål at drøfte færdigheds-læringsmålene.
3. Den studerende opdaterer læringsfokus i praktikplanen, som også medsendes.
4. Den studerende sender dagsorden, case og opdateret læringsfokus to dage før statusmødet.

AAU-læreren udarbejder et referat fra mødet, som underskrives af alle parter ved mødets afslutning.

Mødet har en varighed på 1½ time og afholdes på Socialrådgiveruddannelsen. Der er tale om et dialogmøde, hvor AAU-læreren, den studerende og praktikvejler i fællesskab drøfter status på praktikforløbet - herunder afklarer om, der er behov for særlige opmærksomhedspunkter i den resterende del af praktikforløbet.

Praktikvejlederen udfylder *Vurderings- og Kompetenceskema*, se under Skabeloner i praktikhåndbogen, og det medbringes til mødet og indgår som bilag til referatet. Der kan i praktikperioden aftales tid svarende til én arbejdsdag på praktikstedet, hvor den studerende arbejder med forberedelse af statusmødet.

Referatet fra statusmødet indgår i eksaminations-grund-la-get ved den mundtlige eksamen, og Vurderings- og Kompetenceskema indgår som bilag til referatet fra statusmødet.

Mødepligt

Den studerende har fuld mødepligt i hele praktikperioden. På et fremsendt dokument "Dokumentation for gennemført mødepligt" skal praktikvejlederen dokumentere, at den studerende har opfyldt mødepligten. Dette dokument skal den studerende medbringe til den mundtlige prøve. Den studerendes ugentlige praktiktid svarer til fuld tid på det pågældende praktiksted (typisk 37 timer ugentligt).

Har en studerende været fraværende i mere end 12 arbejdsdage af den samlede praktiktid, kan den studerende forvente, at uddannelsesinstitutionen i samarbejde med praktikstedet vurderer, om den studerendes fravær har et omfang, der gør, at grundlaget for afslutningsprøven for praktikmodulet ikke kan opfyldes og kan træffe beslutning om, at den studerende ikke kan deltage i prøven. Hvis fraværet skyldes sygdom og/eller anden hindring, der kan sidestilles med sygdom (lægeerklæring skal fremsendes), kan der tillades forlængelse af praktikken, hvis praktikstedet er enig heri.

Studerende kan ikke afholde ferie eller orlov i praktiksemestret. Praktikanter i Danmark har fri på helligdage og følger i øvrigt praktikinstitutionens regler vedrørende frihed på Grundlovsdag og 1. maj.

Hvis den studerende er medlem af eller suppleant i Aalborg Universitets råd og udvalg, har den studerende ret til at deltage i møder i praktikperioden. For valgte repræsentanter i SDS kan fravær til aktiviteter gives i et begrænset omfang.

Vedrørende afbrydelse af praktikforløbet

Et praktiksted skal kontakte uddannelsen, hvis der opstår særlige situationer/udfordringer i forhold til praktikstedets vejledningsopgave af den studerende. I den forbindelse vil der være en dialog med praktikstedet, den studerende og AAU-lærer og evt. praktikkoordinator, for at undersøge, hvordan den studerendes læ-

ring kan understøttes evt. med en ekstra støtte fra uddannelsen. Det kan dreje sig om, at der ydes ekstraordinær vejledning til den studerende med henblik på at opnå en løsning, således at den studerende kan fastholdes i praktikforløbet.

Et praktiksted kan ende med at afbryde en praktik. Det kan for eksempel ske, hvis der opstår en situation, hvor praktikstedet skønner, at den faglige og pædagogiske opgave med at vejlede den studerende i forhold til læringsmålene er for omfattende og/eller udfordrende. Forud for afbrydelsen af en praktik skal der være dialog mellem AAU, praktiksted og studerende.

Den studerende har ikke ret til en ny praktikplacering jf. Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser (BEK nr 863 af 14/06/2022 § 5). Uddannelsen kan med begrundelse i særligt uforudsete forhold ved praktikstedet foretage en omplacering af den studerende til en anden praktikplads, hvis dette er praktisk muligt tidsmæssigt og i forhold til at finde et nyt godkendt praktiksted.

I tilfælde af, at praktikstedet bortviser den studerende på grund af mislighold af aftaler, brud på tavshedspligten eller brud på andre regler på eller som omfatter praktikstedet, foretager uddannelsen en vurdering af sagen ud fra rammer og regler for praktikken. Den studerende er i praktikken omfattet af AAU's disciplinærregler.

Den studerende kan ikke som udgangspunkt selv afbryde sin praktik. Hvis den studerende oplever vanskeligheder i eller med at gennemføre sit praktikforløb, skal den studerende gå i dialog med praktikstedet og evt. efterfølgende inddrage AAU-læreren med henblik på et møde om, hvordan praktikken kan gennemføres. Afviser den studerende at møde op på praktikstedet eller at deltage i møde (jf. mødepligten) kan det sidestilles med, at den studerende afbryder sin deltagelse i modulet, og der tilbydes derfor ikke omplacering til en anden praktikplads. Afbrydelsen medfører, at der bruges et prøveforsøg, og den studerende tilbydes vejledning med henblik på at lave en studieplan for gennemførsel af praktikken på et efterfølgende semester.

Den studerende kan samlet set placeres i praktik maksimalt tre gange, og hver placering tæller som et prøveforsøg. Hvis en studerende har været placeret i praktik tre gange, uden at prøven er bestået, vil den studerende blive udmeldt med mindre, den studerende søger om og får dispensation til yderligere prøveforsøg. Dispensationen skal være begrundet i særlige forhold.

Skriftlige opgaver

Skriftlige opgaver

Vigtige datoer om aflevering af opgaver og eksamen herunder reeksamen meddeles på Moodle. Endvidere findes en tidsplan i AAU's praktikhåndbog.

I den sidste del af praktikken udarbejder den studerende to skriftlige opgaver. De skriftlige opgaver skal være med til at dokumentere, at der undervejs i praktikken er arbejdet frem mod at kunne indfri de samlede læringsmål for praktikken.

Til eksamen afleveres der to obligatoriske opgaver. Det drejer sig om en egen-vurdering og en case.

Egen-vurdering

I egen-vurderingen sammenholdes de i praktikplanen opstillede læringsmål med en kort redegørelse for, hvad den studerende har lært og hvordan. Den studerende skal generelt reflektere over alle læringsmål, men kan vælge at sætte særligt fokus på enkelte udvalgt læringsmål evt. med reference til statusmødet eller med udgangspunkt i læringsfokus fra praktikplanen. Max 4.800 anslag inkl. mellemrum.

Der kan ikke dispenseres fra omfanget. Det betyder, at overskrider opgaven det maksimale omfang, vil den overskridende del ikke kunne indgå i bedømmelsen. Censor er ikke forpligtet til at læse den overskridende del.

Case

Den studerende udarbejder en beskrivelse af en konkret anonymiseret case fra praktikken. Casen skal danne grundlag for vurdering af den studerendes evne til at omsætte teori til praksis. Max 6.000 anslag inkl. mellemrum. Der er en skabelon med inspiration til opbygning af casen, der kan findes i AAU's praktikhåndbog. *Der kan ikke dispenseres fra omfanget. Det betyder, at overskrider opgaven det maksimale omfang, vil den overskridende del ikke kunne indgå i bedømmelsen. Censor er ikke forpligtet til at læse den overskridende del.*

Obligatorisk bilag – enten procesjournal eller referat af vejledningssamtale

Som bilag til casen skal ét af følgende elementer også indgå:

Enten:

En procesjournal med tilknyttet analyse fra en borgersamtale. Procesjournalen skal relateres til casen. Skabelon og uddybning findes under Skabeloner i AAU's praktikhåndbog. Max 14.400 anslag inkl. mellemrum.

Eller:

Et udførligt og detaljeret referat fra en vejledningssamtale med praktikvejleder på baggrund af en konkret samtale med den borger, som casen er relateret til. Skabelon og uddybning findes under Skabeloner i AAU's praktikhåndbog Max 14.400 anslag inkl. mellemrum.

I særlige situationer kan der laves procesjournal eller referat fra vejledersamtaler om en anden case. Det skal aftales med AAU-læreren.

Praktikvejleder har ret til at gennemlæse opgaven med det formål at sikre sig, at oplysninger er tilstrækkeligt anonymiseret. Praktikvejlederen har dog ikke ansvar for den skriftlige opgaves udarbejdelse. Den skriftlige opgave indgår som en del af eksaminations- og bedømmelsesgrundlaget i den mundtlige eksamen.

Eksamensgrundlaget:

Eksaminationsgrundlaget er den skriftlige opgave med alle bilag.

Den skriftlige opgave omfatter:

- Egen-vurderingen
- Casen
- Obligatorisk bilag: procesjournal eller referat af en vejledningssamtale

Alle bilag:

- Underskrevet praktikplan med opdateret læringsfokus ark både ved start, før statusmøde og før aflevering af eksamensopgave
- Kommentering/godkendelse af praktikplanen fra AAU-lærer
- Underskrevet referat fra statusmøde udarbejdet af AAU-lærer

- Underskrevet vurderings- og kompetenceskema udarbejdet af praktikvejleder fra praktikstedet

Bedømmelsesgrundlaget:

Bedømmelsesgrundlaget er den skriftlige opgave: egen-vurdering, case samt obligatorisk bilag enten proces- journal eller referat fra vejledningssamtale og den mundtlige præstation.

Husk at anvende standardforside med informationer om projektopgaven, titel, navn, anslag m.m. Standardforsiden findes i Digital eksamen og i Praktikhåndbogen. Forsiden skal være en del af den samlede projektopgave og uploades som første side i hoveddokumentet.

Der er ingen krav til opgavens opsætning, men opgaven skal fremstå læsevenligt.

På Socialrådgiveruddannelsen skal referencesystemet APA-style bruges i relation til socialt arbejde, psykologi og samfundsfag, mens for jura/socialret anvendes retskildereferencer, der opfylder forvaltningslovens krav. Vejledningerne findes her.

Manglende kildehenvisning vil kunne resultere i en plagiatsag. Plagiat omfatter fx de tilfælde, hvor den skriftlige opgavebesvarelse helt eller delvist fremtræder identisk eller næsten identisk med andres formuleringer eller værker uden konkret markering og angivelse af kilde og/eller hvor den skriftlige opgavebesvarelse fremtræder identisk eller næsten identisk med en anden studerendes opgave eller egne tidligere opgaver. Du anbefales at orientere dig i regler om eksamenssnyd og de præcise definitioner af plagiat i disciplin- nærreglerne for AAU § 7 og 8

Alle opgaver, som afleveres i Digital Eksamen bliver gjort til genstand for plagiatkontrol i det elektroniske anti-plagiatsystem Urkund. Desuden foretages der altid en manual kontrol ved bedømmerne, både af den elektroniske plagiatscanning og af teksten i opgavebesvarelsen. Forekommer der mistanke om plagiat i din opgavebesvarelse, vil der blive lavet en indberetning til studienævnetsformanden, og der vil blive igangsat en undersøgelse, hvor du som studerende har mulighed for at give udtryk for dit synspunkt. På den baggrund vil der blive truffet en afgørelse. Plagiat kan have alvorlige konsekvenser i form af bortvisning fra eksamen og i værste fald bortvisning fra Aalborg Universitet. Du kan læse mere om konsekvenserne og de mulige sanktioner her.

Eksamensbesvarelsen skal uploades i Digital Eksamen som en PDF-fil. Det er vigtigt, at filen gemmes som PDF-fil og ikke laves til en PDF-fil ved at scanne den igennem kopimaskinen. Når der scannes i kopimaskinen, bliver filen til en billedfil. Dette gør, at filen ikke kan åbnes af censor og eksaminator. Kan filen ikke åbnes, kan det få alvorlige konsekvenser, da opgaven ikke kan bedømmes. Afleveres opgaven ikke rettidigt og korrekt, registreres det som et anvendt prøveforsøg. Det vil sige, at den studerende ikke vil få adgang til den mundtlige afprøvning. For afleveringsfrist se Moodle.

Vigtige datoer om aflevering af opgaver og eksamen herunder reeksamen meddeles på Moodle. Endvidere findes en tidsplan på websiden.

Der er både planer for forår og efterår.

I den sidste del af praktikken udarbejder den studerende to skriftlige opgaver. De skriftlige opgaver skal være med til at dokumentere, at der undervejs i praktikken er arbejdet frem mod at kunne indfri de samlede læringsmål for praktikken. Praktikvejleder har ret til at gennemlæse opgaven med det formål at sikre

sig, at oplysninger er tilstrækkeligt anonymiseret. Praktikvejlederen har dog ikke ansvar for den skriftlige opgaves udarbejdelse. Den skriftlige opgave indgår som en del af eksaminations- og bedømmelsesgrundlaget i den mundtlige eksamen.

Se [opgaveformuleringen](#) på websiden.

Husk at anvende standardforside med informationer om projektopgaven, titel, navn, anslag m.m. Standardforsiden findes i Digital Eksamen og i Praktikhåndbogen. Forsiden skal være en del af den samlede projektopgave og uploades som første side i hoveddokumentet.

Der er ingen krav til opgavens opsætning, men opgaven skal fremstå læsevenligt.

Kilder og referencesystem

På Socialrådgiveruddannelsen skal referencesystemet APA-style bruges i relation til socialt arbejde, psykologi og samfundsfag, mens for jura/socialret anvendes retskildereferencer, der opfylder forvaltningslovens krav. ([Vejledningerne findes her](#)).

Manglende kildehenvisning vil kunne resultere i en plagiatsag. Plagiat omfatter fx de tilfælde, hvor den skriftlige opgavebesvarelse helt eller delvist fremtræder identisk eller næsten identisk med andres formuleringer eller værker uden konkret markering og angivelse af kilde og/eller hvor den skriftlige opgavebesvarelse fremtræder identisk eller næsten identisk med en anden studerendes opgave eller egne tidligere opgaver. Den studerende anbefales at orientere sig i regler. Reglerne om eksamenssnyd og de præcise definitioner af plagiat i [disciplinærreglerne for AAU § 7 og 8](#).

Alle opgaver, som afleveres i Digital Eksamen bliver gjort til genstand for plagiatkontrol i det elektroniske anti-plagiatsystem Urkund. Desuden foretages der altid en manual kontrol ved bedømmerne, både af den elektroniske plagiatscanning og af teksten i opgavebesvarelsen. Forekommer der mistanke om plagiat i opgavebesvarelsen, vil der blive lavet en indberetning til studienævnetsformanden, og der vil blive igangsat en undersøgelse, hvor den studerende har mulighed for at give udtryk for sit synspunkt. På den baggrund vil der blive truffet en afgørelse. Plagiat kan have alvorlige konsekvenser i form af bortvisning fra eksamen og i værste fald bortvisning fra Aalborg Universitet. Der kan læses mere om konsekvenserne og de mulige sanktioner på studievejledningens hjemmeside under [konsekvenser ved eksamenssnyd](#).

Eksamensbesvarelsen skal uploades i Digital Eksamen som en PDF-fil. Det er vigtigt, at filen gemmes som PDF-fil og ikke laves til en PDF-fil ved at scanne den igennem kopimaskinen. Når der scannes i kopimaskinen, bliver filen til en billedfil. Dette gør, at filen ikke kan åbnes af censor og eksaminator. Kan filen ikke åbnes, kan det få alvorlige konsekvenser, da opgaven ikke kan bedømmes.

For afleveringsfrist se Moodle.

Det anbefales at læse [eksamensordningen](#).

Eksamen

Praktikken afsluttes med en mundtlig prøve, der bedømmes efter 7-trins-skalaen. Der indgår skriftlige opgaver i afprøvningen. Eksaminator er den AAU-lærer fra Aalborg Universitet, som har fulgt praktikanten i praktikforløbet. Bedømmelsen foretages i samarbejde med ekstern censor. Eksaminationsgrundlaget er den skriftlige opgave med alle bilag. Bedømmelsesgrundlaget er den skriftlige opgave (egen-vurdering samt case med obligatorisk bilag) og den mundtlige præstation. Der er særlige krav til aflevering af opgaven, som

fremgår under afsnittet skriftlige opgaver, såfremt disse formalia ikke er opfyldte, udelukker det for deltagelse i eksamen, og der tilbydes reeksamination med brugt eksamensforsøg.

Ved eksamen medbringes "Dokumentation for gennemført mødepligt" underskrevet af praktikvejleder på den sidste dag i praktikken. Skabelon findes i AAU's praktikhåndbog.

Praktikvejlederen kan deltage som observatør ved eksamen, hvis det forinden er godkendt af den studerende og uddannelsen er orienteret.

Den samlede tidsramme for den mundtlige prøve er 60 minutter inkl. votering og karakterafgivelse.

Studiekort/AAUcard

Studiekortet er den studerendes gyldige ID til eksamen. Studiekortet skal medbringes til eksamen og fremvises på forlangende. Hvis den studerende har mistet sit studiekort/AAUcard skal den studerende hurtigst muligt rette henvendelse til aaucard@adm.aau.dk (Studienummer skal oplyses) eller hos et af [de lokale Faculty Support teams på AAU](#). Det mistede studiekort/AAUcard vil blive lukket, og der vil blive bestilt et nyt. Det digitale studiekort Studiz kan ikke anvendes til at identificere sig med på AAUs områder.

Sygeeksamen

Hvis du bliver syg til eksamen, skal du kontakte sekretariatet. Det gør du ved at sende en mail til: social@socsci.aau.dk. Du skal gøre opmærksom på, at du er blevet syg og derfor ikke deltager i eksamen. Du skal snarest muligt fremsende en lægeerklæring, eller anden faglig udtalelse til social@socsci.aau.dk. Er der tale om en sygemelding inden afleveringsfristen, så denne ikke kan finde sted, skal erklæringen som minimum dække tidspunkt for aflevering. Er der tale om sygemelding inden- eller under eksamen – skal erklæringen som minimum dække tidspunktet for eksamen. Erklæringen skal som minimum indeholde dit cpr.nr., navn og læges – eller anden fagpersons – navn og underskrift. Lægeerklæring og faglig udtalelse er for egen regning.

Lægeerklæringen skal være sekretariatet i hænde inden tilmeldingsfristen for næstkommende eksamen.

Dato for syge- og reeksamen vil blive meddelt på Moodle. Husk [tilmelding](#).

Reeksamen

Regler for deltagelse i reeksamen i samme eksamenstermin findes i [eksamensordningen](#) for Aalborg Universitet under pkt. 1.2 "Forudsætninger for deltagelse i prøver".

Dato for syge- og reeksamen vil blive meddelt på Moodle. Husk tilmelding.

Vejledning forud for syge-eller reeksamen

Ved sygeeksamen tilbydes der ikke vejledning.

Ved ikke-bestået eksamen, har den studerende mulighed for 30 minutters vejledning.

Ved ikke-bestået reeksamen har den studerende mulighed for 30 minutters vejledning forud for 3. eksamensforsøg.

Ved blank- eller manglende aflevering har den studerende ikke ret til vejledning.

Det er de(n) studerendes eget ansvar at kontakte vejleder med henblik på vejledning.

Modul 8

Socialt arbejde i et tværprofessionelt og tværsektorielt perspektiv (15 ECTS)

Placering

Modulet er placeret på 4. og 5. semester.

Modulansvarlig

Modulkoordinator har i samarbejde med modulteams og studiesekretæren fra Fællessekretariatet ansvaret for modulets tilrettelæggelse og gennemførelse.

Type og sprog

Modulet er en kombination af en kursusrække, en tværfaglig CAMP og en case-baseret gruppeopgave. Undervisningen foregår på dansk.

Mål

Modulet har fokus på socialrådgiverens samarbejde i praksis med andre professioner indenfor og på tværs af sektorer med henblik på en helhedsorienteret og sammenhængende indsats. Der lægges vægt på muligheder og barrierer for planlægning og implementering af samarbejde i forskellige organisatoriske sammenhænge.

Læringsmål

Viden

- Aktuelle udfordringer og forandringer i professioner og professionsidentiteter
- Den retlige regulering af samarbejdet mellem professioner og sektorer
- Socialrådgiverens opgaver, roller og funktioner og samspillet med andre professioner i tværprofessionelle og – sektorielle sammenhænge
- Projektorganiserede indsatser

Færdigheder

- Arbejde helhedsorienteret med sociale problemer
- Planlægge og koordinere sociale indsatser
- Mødeledelse
- Tværprofessionel kommunikation og borgerinddragelse

Kompetencer

- Koordinere og lede indsatser på tværs af professioner og sektorer i forskellige organisatoriske sammenhænge
- Samordning af mål og prioritering af indsatser på det sociale og beskæftigelsesmæssige område
- Reflektere over rammer, muligheder og barrierer i det tværprofessionelle samarbejde

Indhold og sammenhæng med de øvrige moduler og semestret

Modulet tager sit udgangspunkt i den studerendes viden om og begyndende socialfaglige kompetencer og sætter dem ind i en organisatorisk sammenhæng med fokus på rolle, opgaver og samarbejde med andre

faggrupper. Det faglige indhold består af viden om og metoder i udførelsen af professionelt samarbejde og kommunikation herunder teamsamarbejde og tværprofessionelle møder. Der er fokus på den retlige regulering af samarbejde på tværs af organisationer og sektorer samt socialrådgiverens rolle som koordinator og myndighedsperson.

Omfang for forventet arbejdsindsats

Modulets omfang er 15 ECTS-point. 1 ECTS-point svarer til 27,5 arbejdstimer altså en samlet arbejdstid på 412,5 timer. Modulet varer samlet set ca. 10 uger, hvilket betyder en arbejdsuge på ca. 40 timer. Arbejdstiden fordeler sig på følgende aktiviteter:

Aktivitet	Timer	ECTS Point
Undervisning inkl. øvelser	97	3,4
Individuelt studiearbejde (forberedelse til undervisning)	82,5	3
Problembaseret opgave og mundtlig eksamen	236,5	8,6
I alt	412,5	15

Informationer om uddannelsesaktiviteter

Der udarbejdes for semesteret et skema over undervisning med angivelse af tid, sted og underviser. Skemaet er suppleret af en indholdsmæssig beskrivelse af undervisningen med angivelse af titler på undervisningsgange, undervisere, indhold, pensumlitteratur til forberedelse samt eksamen. Alle dele findes på [Moodle](#), som er studiets intranet. Eksamensplaner findes i Digital Eksamen.

I modulet indgår en tværprofessionel camp, som er planlagt og gennemføres i samarbejde med University College Nordjylland. Der er mødepligt på den fire dages tværprofessionelle camp. Det giver de studerende mulighed for konkret at afprøve og diskutere teori og praksis med studerende fra andre velfærdsuddannelser. Modulet slutes af med en gruppebaseret opgave, hvor de studerende svarer på en række spørgsmål relateret til en case.

Modulets opgave

Modulets opgave består af en case-baseret opgave lavet i grupper. De studerende danner selv grupper på 3-5 medlemmer jf. afsnit vedr. Gruppedannelse og vejledning.

Opgaveformulering

De studerende får via Moodle tildelt en af de fremlagte cases, som opgavens udgangspunkt. I relation til casen besvares følgende spørgsmål:

1. Beskriv og belys socialrådgiverens funktion og opgave i casen:
 - Søg og inddrag yderligere viden om det organisatoriske og socialforvaltningsretlige udgangspunkt Redegør for socialrådgiverens funktion og arbejde med fokus på forholdet til borgeren og det tværprofessionelle samarbejde.
2. Beskriv og foretag en helhedsorienteret analyse og vurdering af borgeren(es) situation og problemstillinger:

- Ekspliciter og begrund, på baggrund af undersøgelsen og redegørelsen i del 1, gruppens valg af helhedssyn.
- Inddrag faglig viden og teoretiske perspektiv(er) i analysen herunder viden om integration og minoritetsgruppers livsbetingelser og problemstillinger.
- Reflekter over og redegør konkret for, hvordan borgeren inddrages.
- Identificer relevante samarbejdspartnere og beskriv med hvad og hvordan de antages at bidrage

3. Med udgangspunkt i ovenstående social faglige vurdering planlægges et konkret tværprofessionelt møde.

- Beskriv formålet med mødet og hvem der kan deltage. Udarbejd en dagsorden for mødet.
- Overvej og diskuter betydningen af de retlige rammer for mødet
- Hvordan skabes et konstruktivt samarbejdsklima til mødet? Anvend teoretiske perspektiver fra modulet. Eksempelvis: Socialfaglig ledelse, målkoordinering, facilitering, professionel kommunikation, gruppepsykologi.

4. Diskuter og reflekter over tværprofessionelt samarbejde med udgangspunkt i casens målgruppe

- Redegør for et centralt begreb ved tværprofessionelt samarbejde. Begrund dit valg. Begrebet kan være fx "sektoransvar", "samskabelse", "kompetence" (jf. undervisningen på modulet).
- Diskuter med udgangspunkt i redegørelsen for muligheder og begrænsninger i det tværprofessionelle samarbejde med casens målgruppe. Herunder inddragelse af den frivillige sektor.

Det forventes at teorier, metoder, perspektiver fra undervisningen inddrages i besvarelsen. Opgavebesvarelsen omfang vægtes: Spørgsmål 1- 20%, spørgsmål 2 - 20%, spørgsmål 3 - 30%, spørgsmål 4 – 30%.

Opgavens omfang må maksimum være 72.000 anslag inkl. mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag (i meget begrænset omfang) indregnes ikke i antal anslag

Kravene til opgavens omfang er uafhængige af gruppens størrelse. Der kan ikke dispenseres fra omfanget. Det betyder, at overskrider opgaven det maksimale omfang, vil den overskridende del ikke indgå i bedømmelsen.

Der er ingen krav til opgavens opsætning, men opgaven skal fremstå læsevenligt.

Husk at anvende standard forside med informationer om projektopgaven, titel, gruppe, navne, anslag m.m. Standardforsiden findes i Digital Eksamen. Forsiden skal være en del af den samlede opgavebesvarelse og uploades sammen med hoveddokumentet.

Opgavebesvarelsen uploades i [Digital Eksamen](#).

Opgavebesvarelsen skal uploades i Digital Eksamen som en PDF-fil. Det er vigtigt, at filen gemmes som PDF-fil og ikke laves til en PDF-fil ved at scanne den igennem kopimaskinen. Når der scannes i kopimaskinen, bliver filen til en billedfil. Dette gør, at filen ikke kan åbnes af den interne medbedømmer og eksaminator. Kan filen ikke åbnes, kan det få alvorlige konsekvenser, da opgaven ikke kan bedømmes.

De studerende skal HUSKE at melde sig ind i grupper i Digital Eksamen og acceptere gruppeinvitationen, ellers vil der ikke kunne afgives karakterer. Afleveres opgaven ikke rettidigt og korrekt, vil de studerende ikke få adgang til den mundtlige eksamen, og det registreres som et anvendt prøveforsøg.

For afleveringsfrist se Moodle.

Det anbefales at læse [eksamensordningen](#).

Kilder og referencesystem

På Socialrådgiveruddannelsen skal referencesystemet APA-style bruges i relation til socialt arbejde, psykologi og samfundsfag, mens for jura/socialret anvendes retskildereferencer, der opfylder forvaltningslovens krav ([Veiledningerne findes her](#)).

Manglende kildehenvisning vil kunne resultere i en plagiatsag. Plagiat omfatter fx de tilfælde, hvor den skriftlige opgavebesvarelse helt eller delvist fremtræder identisk eller næsten identisk med andres formuleringer eller værker uden konkret markering og angivelse af kilde og/eller hvor den skriftlige opgavebesvarelse fremtræder identisk eller næsten identisk med en anden studerendes opgave eller egne tidligere opgaver. Den studerende anbefales at orientere sig i regler. Reglerne om eksamenssnyd og de præcise definitioner af plagiat i [disciplinærreglerne for AAU § 7 og 8](#).

Alle opgaver, som afleveres i Digital Eksamen bliver gjort til genstand for plagiatkontrol i det elektroniske anti-plagiatsystem Urkund. Desuden foretages der altid en manual kontrol ved bedømmerne, både af den elektroniske plagiatscanning og af teksten i opgavebesvarelsen. Forekommer der mistanke om plagiat i opgavebesvarelsen, vil der blive lavet en indberetning til studienævnsformanden, og der vil blive igangsat en undersøgelse, hvor den studerende har mulighed for at give udtryk for sit synspunkt. På den baggrund vil der blive truffet en afgørelse. Plagiat kan have alvorlige konsekvenser i form af bortvisning fra eksamen og i værste fald bortvisning fra Aalborg Universitet. Der kan læses mere om konsekvenserne og de mulige sanktioner på studievejledningens hjemmeside under [konsekvenser ved eksamenssnyd](#).

Gruppedannelse og vejledning

Gruppearbejdet bør basere sig på både faglige interesser og evnen til at kunne samarbejde i både kendte og ikke-kendte gruppesammenhænge og kan med fordel etableres på grundlag af samarbejdsaftaler mellem hhv. studerende og mellem studerende og vejleder jf. [PBL på Socialrådgiveruddannelsen](#).

På modulet vil der blive faciliteret en gruppedannelsesproces.

De studerende danner selv grupper, som meddeles til studiesekretariatet jf. Moodle for frister. Alle studerende skal meddele grupper med navne og studienummer på alle gruppens medlemmer. Studerende, der viser sig ikke at være i en gruppe, eller studerende, der har dannet en gruppe, som ikke opfylder kravet om antal medlemmer, placeres/sammensættes administrativt af uddannelsen i en gruppe. Begrundelsen for dette er, at der er krav om at arbejde i grupper. Derfor skal studerende have mulighed for at komme i en gruppe. Grupper, som lever op til minimumskravet om antal medlemmer, vil ikke blive administrativt opdelt af uddannelsen, men skal være indstillet på at inkludere medstuderende, som ikke har en gruppe.

Grupperne tildeles en vejleder, der tildeles timer til forberedelse, møde med de studerende og forberedelse og afvikling af eksamen. Den vejledning, der tilknyttes en gruppe udmåles i forhold til antallet af studerende i gruppen. De studerende kan forvente at møde vejlederen i et omfang svarende til følgende:

3 studerende: 5 timer

4 studerende eller flere: 6 timer

Det anbefales, at gruppen udover faglige problemstillinger løbende drøfter samarbejdet i gruppen. Opstår der samarbejdsproblemer i en gruppe anbefales det, at problemer tages op, så snart de opstår. Problemerne drøftes og der findes mulige løsninger i fællesskab. Vejlederen er opmærksom på gruppens samarbejdsprocesser, og kan tage initiativ til at drøfte dette med gruppen. Det er dog gruppens ansvar at inddrage vejlederen og bede om hjælp, hvis gruppen ikke kan finde løsninger på samarbejdsproblemer. En opsplittning af gruppen kan kun komme på tale, hvis der er tale om uløselige samarbejdsproblemer. Opsplittning af gruppen forudsætter forudgående inddragelse af vejlederen herunder forsøg på at løse samarbejdsproblemer.

Ved opsplittning af gruppen skal alt det på tidspunktet for opsplittningen udarbejdede materiale fordeles mellem gruppens medlemmer, og materialet kan efterfølgende anvendes af alle gruppemedlemmer. Materialet kan dog ikke overdrages til andre studerende, som man eventuelt vælger at indgå i en ny gruppe med, og som ikke var med i den oprindelige gruppe før opsplittningen. Således er materialet at betragte som de(n) studerendes eget.

De ikke forbrugte vejledningstimer fordeles, således at grupperne dannet som følge af opsplittning tildeles lige mange timer. Der gives således ikke ekstra timer til vejledning ved gruppeopsplittning om end vejleder tildeles ekstra tid til at forberede og afholde eksamen. Ved gruppeopsplittning skal koordinator og sekretariat informeres herunder om nye gruppedannelser.

Studiekort/AAUcard

Studiekortet er den studerendes gyldige ID til eksamen. Studiekortet skal medbringes til eksamen og fremvises på forlangende. Hvis den studerende har mistet sit studiekort/AAUcard skal den studerende hurtigst muligt rette henvendelse til aaucard@adm.aau.dk (Studienummer skal oplyses) eller hos et af [de lokale Facility Support teams på AAU](#). Det mistede studiekort/AAUcard vil blive lukket, og der vil blive bestilt et nyt. Det digitale studiekort Studiz kan ikke anvendes til at identificere sig med på AAUs områder.

Modulets prøve og bedømmelse

Prøven er en mundtlig gruppeeksamen baseret på en skriftlig opgave med intern censur og individuel bedømmelse efter 7-trinsskalaen.

Til den mundtlige gruppeeksamen er der afsat 20 minutter pr. studerende + 10 minutter pr. studerende til votering – dog maksimalt 20 minutter til samlet votering:

3 studerende: 1 time + 20 min.

4 studerende: 1 time + 40 min.

5 studerende: 2 timer

Hver studerende leverer en mundtlig individuel præsentation af max 4 minutters varighed. I præsentationen indgår et udarbejdet og redigeret videoklip max. 4 min. om anvendt kommunikation jf. kommunikationsundervisningen. Opgaven er grundlag for eksaminationen og indgår i bedømmelsen. Modulets pensum vil dog blive inddraget i eksaminationen i nødvendigt omfang til sikring af en tilstrækkelig bred afprøvning af modulets læringsmål.

Det skriftlige materiale og den enkelte studerendes præstation bedømmes samlet. En samlet bedømmelse er ikke ensbetydende med, at der gives en særskilt karakter for den skriftlige opgave. Der er derimod tale

om en samlet bedømmelse, hvor spørgsmålene til den mundtlige eksamen formuleres på det taksonomiske niveau, som den skriftlige opgave befinder sig på, således at den studerende under den mundtlige eksamination kan bevæge sig op eller ned i forhold til det skriftlige udgangspunkt. I bedømmelsen indgår også en vurdering af den sproglige præstation.

For studerende, der ikke består eksamen, giver eksaminator og den interne medbedømmer en tilbagemelding på, om de(n) studerende kan gå til reeksamen på det samme skriftlige grundlag eller om det anbefales, at opgaven/projektet forbedres forud for reeksamen. Tilbage meldingen gives mundtligt i forbindelse med karaktergivning og feedback. Eksaminator udfylder desuden et dokument, der sendes til studiesekretæren, som sender dette til de(n) studerende sammen med praktiske informationer vedr. reeksamen.

Af dokumentet skal det fremgå, om det vurderes at de(n) studerende kan gå til reeksamen på det samme skriftlige grundlag, eller om det anbefales, at de(n) studerende omskriver dele af eller hele opgaven/projektet. I dokumentet skal der også gives en begrundelse for tilbagemeldingen. I tilfælde af anbefalinger om forbedringer i form af omskrivninger, skal det fremgå tydeligt hvad, der anbefales revideret, og hvorfor. Det er de(n) studerendes afgørelse, om anbefalingerne følges. Ved reeksamen gives der, ligesom ved den ordinære eksamen, en samlet bedømmelse af såvel det skriftlige opgave/projekt som den mundtlige præstation.

Sygeeksamen

Hvis du bliver syg til eksamen, skal du kontakte sekretariatet. Det gør du ved at sende en mail til: social@socsci.aau.dk. Du skal gøre opmærksom på, at du er blevet syg og derfor ikke deltager i eksamen. Du skal snarest muligt fremsende en lægeerklæring, eller anden faglig udtalelse til social@socsci.aau.dk. Er der tale om en sygemelding inden afleveringsfristen, så denne ikke kan finde sted, skal erklæringen som minimum dække tidspunkt for aflevering. Er der tale om sygemelding inden- eller under eksamen – skal erklæringen som minimum dække tidspunktet for eksamen. Erklæringen skal som minimum indeholde dit cpr.nr., navn og læges – eller anden fagpersons – navn og underskrift. Lægeerklæring og faglig udtalelse er for egen regning.

Lægeerklæringen skal være sekretariatet i hænde inden tilmeldingsfristen for næstkommende eksamen.

Dato for syge- og reeksamen vil blive meddelt på Moodle. Husk [tilmelding](#).

Reeksamen

Regler for deltagelse i reeksamen i samme eksamenstermin findes i [eksamensordningen](#) for Aalborg Universitet under pkt. 1.2 "Forudsætninger for deltagelse i prøver".

Dato for syge- og reeksamen vil blive meddelt på Moodle. Husk tilmelding.

Vejledning forud for syge-eller reeksamen

Ved sygeeksamen tilbydes der ikke vejledning.

Ved ikke-bestået eksamen, har den studerende mulighed for 30 minutters vejledning.

Ved ikke-bestået reeksamen har den studerende mulighed for 30 minutters vejledning forud for 3. eksamensforsøg.

Ved blank- eller manglende aflevering har den studerende ikke ret til vejledning.

Det er de(n) studerendes eget ansvar at kontakte vejleder med henblik på vejledning.

Modul 9 - Socialt arbejde – kvalitetssikring, evaluering og praksisudvikling (15 ECTS-point)

Placering

Modulet er placeret på 4. og 5. semester.

Modulansvarlig

Modulkoordinator har i samarbejde med modulteam og studiesekretæren fra fællessekretariatet ansvaret for modulets tilrettelæggelse og gennemførelse.

Type og sprog

Modulet er en kombination af en kursusrække og en gruppeopgave.

Undervisningen foregår på dansk.

Mål

Modulet har fokus på udvikling af det sociale arbejde gennem dokumentation, kvalitetssikring og evaluering. Der lægges vægt på forskellige projektarbejdsmetoder, innovation og socialt entreprenørskab. Der inddrages relevante perspektiver, teorier og metoder til dokumentation, evaluering samt kvalitetssikring.

Læringsmål

Viden

- Centrale paradigmer og teorier i socialt arbejde
- Begreber og standarder for dokumentation og vurdering af kvalitet
- Metoder til udvikling og evaluering

Færdigheder

- Identificere, beskrive og afgrænse udviklingsbehov i praksis
- Søge og anvende relevant erfarings- og forskningsbaseret viden
- Analysere sociale indsatser under inddragelse af forventet effekt, kvalitet og pris

Kompetencer

- Anvende metoder til at udvikle, dokumentere og evaluere sociale indsatser i en konkret kontekst
- Involvere og inddrage relevante brugergrupper og -perspektiver

Indhold og sammenhæng med de øvrige moduler og semestret

Modulet kredser om perspektiver på og metoder til udvikling og kvalitetssikring af det sociale arbejde. Der undervises i teori, viden og metoder, der understøtter refleksion over og udvikling af socialrådgiverens daglige arbejde. Endvidere undervises der i evalueringsteori og -metode med henblik på planlægning af struktureret evaluering samt anvendelse af viden fra evalueringsprojekter. Der introduceres endvidere til retsso-ciologi.

Modulet bygger på viden og færdigheder fra de foregående moduler og peger fremad mod de kommende i form af et selvstændigt og refleksivt arbejde med at formulere og dokumentere et udviklingsbehov, -tema samt et design, der kan imødekomme behovet.

Omfang og forventet arbejdsindsats

Modulets omfang er 15 ECTS-point. 1 ECTS-point svarer til 27,5 arbejdstimer altså en samlet arbejdstid på 412,5 timer. Modulet varer samlet set ca. 10 uger, hvilket betyder en arbejdsuge på ca. 40 timer. Arbejdstiden fordeler sig på følgende aktiviteter:

Aktivitet	Timer	ECTS Point
Undervisning inkl. øvelser	68	2,5
Individuelt studiearbejde (forberedelse til undervisning)	124,5	4,5
Problembaseret opgave og mundtlig eksamen	220	8
I alt	412,5	15

Informationer om uddannelsesaktiviteter

Der udarbejdes for semesteret et skema over undervisning med angivelse af tid, sted og underviser. Skemaet er suppleret af en indholdsmæssig beskrivelse af undervisningen med angivelse af titler på undervisningsgange, undervisere, indhold samt pensumlitteratur til forberedelse. Alle dele findes på [Moodle](#), som er studiets intranet. Eksamensplaner findes i Digital Eksamen.

Modulets opgave

Modulets opgave udarbejdes i grupper.

De studerende danner selv grupper på 3-5 medlemmer jf. afsnit vedr. gruppedannelse og vejledning.

Opgaven består af del 1 og del 2, og pensumlitteratur skal inddrages i begge dele.

Opgaven indeholder ikke egne empiriske undersøgelser.

Del 1: Redegørelse for et konkret afgrænset behov for praksis- og kvalitetsudvikling

Med afsæt i læringsmål og undervisningen på modul 9 foretager projektgruppen en begrundet udvælgelse af et konkret behov for praksisudvikling. Derefter gives en mere dybdegående redegørelse for udviklingsbehovet og dets begrundelse på baggrund af eksisterende evalueringer, undersøgelser, forskning og viden fra praksis.

Udviklingsbehovet skal tage afsæt i eksisterende praksis i det sociale arbejde og være relateret til en af følgende tre målgrupper:

1. Børn, unge og deres familie
2. Udsatte voksne og/eller voksne med handicap
3. Voksne med beskæftigelsesproblemer og problemer med arbejdsmarkedstilknytning

Med udgangspunkt i det formulerede praksisudviklingsbehov og en begrundet antagelse om, hvilke mekanismer, der ligger til grund for/skaber behovet, redegør gruppen for, hvor en kvalitetsudvikling vil kunne sættes ind, samt i hvilke(t) perspektiv(er) gruppen planlægger kvalitetsudviklingen. Kvalitet kan for eksempel anskues ud fra et borgerperspektiv, et professionsperspektiv, et politisk/juridisk perspektiv, et organisatorisk perspektiv. Gruppen reflekterer over og beskriver, i hvilket omfang det er hensigtsmæssigt at inddrage flere perspektiver til evaluering af det sociale arbejde.

Del 2: Plan for praksis- og kvalitetsudvikling

Udformningen af planen i besvarelsens del 2 skal inddrage teoretiske og metodiske elementer fra undervisningen.

På baggrund af praksisudviklingsbehovet beskrevet i del 1 udformer gruppen en analyse og plan for, hvordan de kan arbejde med praksis- og kvalitetsudvikling på det valgte område ud fra følgende tematikker:

- Hvilken viden og ressourcer skal mobiliseres, for at arbejdet med udviklingsbehovet kan gennemføres?
- Hvorledes kan barrierer mod planens gennemførelse overvindes?
- Hvordan arbejdes der med kvalitetsniveau og kvalitetssikring?

Der skal desuden tages stilling til, hvorvidt den beskrevne indsats kan gennemføres inden for rammerne af eksisterende politiske, økonomiske, juridiske og organisatoriske handlemuligheder.

Derudover skal et eller flere af modulets temaer (kvalitetssikring, evaluering, praksisudvikling) diskuteres ud fra et samfundsvidenskabeligt perspektiv (for eksempel in/-eksklusion, velfærd, diskurser i socialt arbejde, samfundssyn, magtforhold, styringslogikker, social innovation). Gruppen reflekterer tillige over og beskriver i hvilket omfang, det er hensigtsmæssigt at inddrage flere forskellige perspektiver til udvikling og kvalitetssikring af det sociale arbejde.

Pensumlitteratur skal inddrages i såvel del 1 som del 2.

Opgavens omfang må maksimalt være på 72.000 anslag inklusive mellemrum. Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og i begrænset omfang eventuelle bilag indregnes ikke i antal tegn.

Kravene til opgavens omfang er uafhængige af gruppens størrelse. Der kan ikke dispenseres fra omfanget. Det betyder, at overskrider opgaven det maksimale omfang, vil den overskridende del ikke indgå i bedømmelsen.

Der er ingen krav til opgavens opsætning, men opgaven skal fremstå læsevenlig.

Husk at anvende standard forside med informationer om projektopgaven, titel, gruppe, navne, anslag m.m. Standardforsiden findes i Digital eksamen. Forsiden skal være en del af den samlede opgavebesvarelse og uploades sammen med hoveddokumentet.

Opgavebesvarelsen uploades i [Digital Eksamen](#).

Opgavebesvarelsen skal uploades i Digital Eksamen som en PDF-fil. Det er vigtigt, at filen gemmes som PDF-fil og ikke laves til en PDF-fil ved at scanne den igennem kopimaskinen. Når der scannes i kopimaskinen, bliver filen til en billedfil. Dette gør, at filen ikke kan åbnes af den interne medbedømmer og eksaminator. Kan filen ikke åbnes, kan det få alvorlige konsekvenser, da opgaven ikke kan bedømmes.

De studerende skal HUSKE at melde sig ind i grupper i Digital Eksamen og acceptere gruppeinvitationen, ellers vil der ikke kunne afgives karakterer. Afleveres opgaven ikke rettidigt og korrekt, vil de studerende ikke få adgang til den mundtlige eksamen, og det registreres som et anvendt prøveforsøg.

For afleveringsfrist se Moodle.

Det anbefales at læse [eksamensordningen](#).

På Socialrådgiveruddannelsen skal referencesystemet APA-style bruges i relation til socialt arbejde, psykologi og samfundsfag, mens for jura/socialret anvendes retskildereferencer, der opfylder forvaltningslovens krav ([Vejledningerne findes her](#)).

Manglende kildehenvisning vil kunne resultere i en plagiatsag. Plagiat omfatter fx de tilfælde, hvor den skriftlige opgavebesvarelse helt eller delvist fremtræder identisk eller næsten identisk med andres formuleringer eller værker uden konkret markering og angivelse af kilde og/eller hvor den skriftlige opgavebesvarelse fremtræder identisk eller næsten identisk med en anden studerendes opgave eller egne tidligere opgaver. Den studerende anbefales at orientere sig i regler. Reglerne om eksamenssnyd og de præcise definitioner af plagiat i [disciplinærreglerne for AAU § 7 og 8](#).

Alle opgaver, som afleveres i Digital Eksamen bliver gjort til genstand for plagiatkontrol i det elektroniske anti-plagiatsystem Urkund. Desuden foretages der altid en manual kontrol ved bedømmerne, både af den elektroniske plagiatscanning og af teksten i opgavebesvarelsen. Forekommer der mistanke om plagiat i opgavebesvarelsen, vil der blive lavet en indberetning til studienævnsformanden, og der vil blive igangsat en undersøgelse, hvor den studerende har mulighed for at give udtryk for sit synspunkt. På den baggrund vil der blive truffet en afgørelse. Plagiat kan have alvorlige konsekvenser i form af bortvisning fra eksamen og i værste fald bortvisning fra Aalborg Universitet. Der kan læses mere om konsekvenserne og de mulige sanktioner på studievejledningens hjemmeside under [konsekvenser ved eksamenssnyd](#).

Gruppedannelse og vejledning

Gruppearbejdet bør basere sig på både faglige interesser og evnen til at kunne samarbejde i både kendte og ikke-kendte gruppesammenhænge og kan med fordel etableres på grundlag af samarbejdsaftaler mellem hhv. studerende og mellem studerende og vejleder jf. [PBL på Socialrådgiveruddannelsen](#).

På modulet vil der blive faciliteret en gruppedannelsesproces.

De studerende danner selv grupper, som meddeles til studiesekretariatet jf. Moodle for frister. Alle studerende skal meddele grupper med navne og studienummer på alle gruppens medlemmer. Studerende, der viser sig ikke at være i en gruppe, eller studerende, der har dannet en gruppe, som ikke opfylder kravet om antal medlemmer, placeres/sammensættes administrativt af uddannelsen i en gruppe. Begrundelsen for dette er, at der er krav om at arbejde i grupper. Derfor skal studerende have mulighed for at komme i en gruppe. Grupper, som lever op til minimumskravet om antal medlemmer, vil ikke blive administrativt opdelt af uddannelsen, men skal være indstillet på at inkludere medstuderende, som ikke har en gruppe.

Grupperne tildeles en vejleder, der tildeles timer til forberedelse, møde med de studerende og forberedelse og afvikling af eksamen. Den vejledning, der tilknyttes en gruppe udmåles i forhold til antallet af studerende i gruppen. De studerende kan forvente at møde vejlederen i et omfang svarende til følgende:

3 studerende: 5 timer

4 studerende eller flere: 6 timer

Det anbefales, at gruppen udover faglige problemstillinger løbende drøfter samarbejdet i gruppen. Opstår der samarbejdsproblemer i en gruppe anbefales det, at problemer tages op, så snart de opstår. Problemerne drøftes og der findes mulige løsninger i fællesskab. Vejlederen er opmærksom på gruppens samarbejdsprocesser, og kan tage initiativ til at drøfte dette med gruppen. Det er dog gruppens ansvar at inddrage vejlederen og bede om hjælp, hvis gruppen ikke kan finde løsninger på samarbejdsproblemer. En

opsplitning af gruppen kan kun komme på tale, hvis der er tale om uløselige samarbejdsproblemer. Opsplitning af gruppen forudsætter forudgående inddragelse af vejlederen herunder forsøg på at løse samarbejdsproblemer.

Ved opsplitning af gruppen skal alt det på tidspunktet for opsplitningen udarbejdede materiale fordeles mellem gruppens medlemmer, og materialet kan efterfølgende anvendes af alle gruppemedlemmer. Materialet kan dog ikke overdrages til andre studerende, som man eventuelt vælger at indgå i en ny gruppe med, og som ikke var med i den oprindelige gruppe før opsplitningen. Således er materialet at betragte som de(n) studerendes eget.

De ikke forbrugte vejledningstimer fordeles, således at grupperne dannet som følge af opsplitning tildeles lige mange timer. Der gives således ikke ekstra timer til vejledning ved gruppeopsplitning om end vejleder tildeles ekstra tid til at forberede og afholde eksamen. Ved gruppeopsplitning skal koordinator og sekretariat informeres herunder om nye gruppedannelser.

Studiekort/AAUcard

Studiekortet er den studerendes gyldige ID til eksamen. Studiekortet skal medbringes til eksamen og fremvises på forlangende. Hvis den studerende har mistet sit studiekort/AAUcard skal den studerende hurtigst muligt rette henvendelse til aaucard@adm.aau.dk (Studienummer skal oplyses) eller hos et af [de lokale Facility Support teams på AAU](#). Det mistede studiekort/AAUcard vil blive lukket, og der vil blive bestilt et nyt. Det digitale studiekort Studiz kan ikke anvendes til at identificere sig med på AAUs områder.

Modulets prøve og bedømmelse

Prøven er en mundtlig gruppeeksamen baseret på en skriftlig opgave med intern censur og individuel bedømmelse efter 7-trinsskalaen.

Til den mundtlige gruppeeksamen er der afsat 20 minutter pr. studerende + 10 minutter pr. studerende til votering – dog maksimalt 20 minutter til samlet votering:

3 studerende: 1 time + 20 min.

4 studerende: 1 time + 40 min.

5 studerende: 2 timer

Den studerende har mulighed for en kort præsentation til eksamen af max 4 minutters varighed. Opgaven er grundlag for eksaminationen og indgår i bedømmelsen. Modulets pensum vil dog blive inddraget i eksaminationen i nødvendigt omfang til sikring af en tilstrækkelig bred afprøvning af modulets læringsmål.

Det skriftlige materiale og den enkelte studerendes præstation bedømmes samlet. En samlet bedømmelse er ikke ensbetydende med, at der gives en særskilt karakter for den skriftlige opgave. Der er derimod tale om en samlet bedømmelse, hvor spørgsmålene til den mundtlige eksamen formuleres på det taksonomiske niveau, som den skriftlige opgave befinder sig på, således at den studerende under den mundtlige eksamination kan bevæge sig op eller ned i forhold til det skriftlige udgangspunkt. I bedømmelsen indgår også en vurdering af den sproglige præstation.

For studerende, der ikke består eksamen, giver eksaminator og den interne medbedømmer en tilbagemelding på, om de(n) studerende kan gå til reeksamen på det samme skriftlige grundlag eller om det anbefales,

at opgaven/projektet forbedres forud for reeksamen. Tilbage meldingen gives mundtligt i forbindelse med karaktergivning og feedback. Eksaminator udfylder desuden et dokument, der sendes til studiesekretæren, som sender dette til de(n) studerende sammen med praktiske informationer vedr. reeksamen.

Af dokumentet skal det fremgå, om det vurderes at de(n) studerende kan gå til reeksamen på det samme skriftlige grundlag, eller om det anbefales, at de(n) studerende omskriver dele af eller hele opgaven/projektet. I dokumentet skal der også gives en begrundelse for tilbage meldingen. I tilfælde af anbefalinger om forbedringer i form af omskrivninger, skal det fremgå tydeligt hvad, der anbefales revideret, og hvorfor. Det er de(n) studerendes afgørelse, om anbefalingerne følges. Ved reeksamen gives der, ligesom ved den ordinære eksamen, en samlet bedømmelse af såvel den skriftlige opgave/projekt som den mundtlige præstation.

Sygeeksamen

Hvis du bliver syg til eksamen, skal du kontakte sekretariatet. Det gør du ved at sende en mail til: social@socsci.aau.dk. Du skal gøre opmærksom på, at du er blevet syg og derfor ikke deltager i eksamen. Du skal snarest muligt fremsende en lægeerklæring, eller anden faglig udtalelse til social@socsci.aau.dk. Er der tale om en sygemelding inden afleveringsfristen, så denne ikke kan finde sted, skal erklæringen som minimum dække tidspunkt for aflevering. Er der tale om sygemelding inden- eller under eksamen – skal erklæringen som minimum dække tidspunktet for eksamen. Erklæringen skal som minimum indeholde dit cpr.nr., navn og læges – eller anden fagpersons – navn og underskrift. Lægeerklæring og faglig udtalelse er for egen regning.

Lægeerklæringen skal være sekretariatet i hænde inden tilmeldingsfristen for næstkommende eksamen.

Dato for syge- og reeksamen vil blive meddelt på Moodle. Husk [tilmelding](#).

Reeksamen

Regler for deltagelse i reeksamen i samme eksamenstermin findes i [eksamensordningen](#) for Aalborg Universitet under pkt. 1.2 "Forudsætninger for deltagelse i prøver".

Dato for syge- og reeksamen vil blive meddelt på Moodle. Husk tilmelding.

Vejledning forud for syge-eller reeksamen

Ved sygeeksamen tilbydes der ikke vejledning.

Ved ikke-bestået eksamen, har den studerende mulighed for 30 minutters vejledning.

Ved ikke-bestået reeksamen har den studerende mulighed for 30 minutters vejledning forud for 3. eksamensforsøg.

Ved blank- eller manglende aflevering har den studerende ikke ret til vejledning.

Det er de(n) studerendes eget ansvar at kontakte vejleder med henblik på vejledning.