



Din portfolio

– guide til arbejdsportfolio og præsentationsportfolio
i VIA Pædagoguddannelsen

Kolofon

Guiden er udarbejdet af en arbejdsgruppe bestående af undervisere på pædagoguddannelsen ved VIA University College:

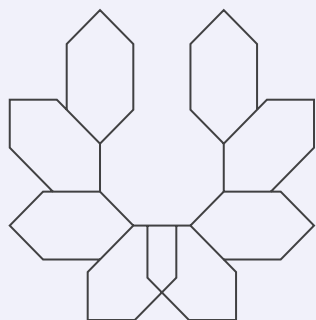
Kim Bach Petersen
Troels Bilskov Jespersen
Heidi Stensman Pugh
Kirsten Næsvang
Trine Maria Stausgaard
Mette Lyager

Layout: Lene Schaarup
Illustration: Mads Ellegård Skovbakke

Indhold

Velkommen til guiden	4
1 Hvad er en portfolio?	5
1.1 Arbejdsportfolio som arbejdsredskab	5
1.2 Præsentationsportfolio som prøveform	6
1.3 Hvad vil det sige at tilegne sig kompetencer?	6
2 Arbejdsportfolio som arbejdsform	8
2.1 Indsats = Udbytte	9
2.2 Planlæg	11
2.3 Struktur og systematik	13
2.4 Notater til tekster, undervisning og processer	15
2.4.1 Notater til tekster, du læser	15
2.4.2 Notater til undervisning, du deltager i	16
2.4.3 Notater til processer, du deltager i	17
2.4.4 Notater i dag- og logbøger	17
2.5 Indsamling af dokumentation og andet materiale	18
2.5.1 Indsamling af dokumentation og andet materiale	18
2.5.2 Indsamling af æstetiske og kreative produkter	19
2.5.3 Indsamling og bearbejdning af empiri	19
2.6 Serendipitet: At finde uden at søge	21

3	Fra arbejdsportfolio til præsentationsportfolio	22
3.1	Hvad prøves man i til en prøve?	22
3.2	Hvordan kommer jeg i gang?	22
3.2.1	Fokus	24
3.3	Refleksion over det udvalgte materiale	25
3.3.1	Retning: Tænk fremad!	25
3.3.2	Begrund, begrund, begrund!	26
3.4	Opbygning af præsentationsportfolioen	27
3.4.1	Formkrav til en præsentationsportfolio	27
3.4.2	Refleksion over egen læreproces	28
3.4.3	Fællesgjort præsentationsportfolio	28
3.4.4	Disposition	28
3.4.5	Formgreb	29
3.4.6	Prøver og professionsetik	32
3.4.7	Prøver og ophavsret	32
3.4.8	Litteraturhenvisninger	33
4	Præsentationsportfolio som prøveform	34
4.1	Hvordan forløber en mundtlig prøve?	34
4.2	Hvad skal den mundtlige præsentation indeholde?	34
4.3	Hvordan forberedes den mundtlige præsentation?	34
4.4	Hvordan foregår drøftelsen?	35
4.5	Hvad må man have med til prøven?	35
4.6	Hvem må overvære prøven?	35
4.7	Kan man gøre noget ved nerverne?	35
4.8	Votering	36
4.9	Gruppeprøver	36
5	Litteratur	37
5.1	Litteraturliste	37
5.2	Forslag til videre læsning	37



Velkommen til guiden

Denne guide er lavet til dig, der skal arbejde med portfolio på pædagoguddannelsen.

Guiden giver dig inspiration til, hvordan du kan bruge din arbejdsportfolio som en arbejdsform igennem dit studie, og til hvordan du kan udforme din præsentationsportfolio i forbindelse med uddannelsens prøver.

Guiden

- definerer hvad henholdsvis en arbejds- og præsentationsportfolio er, set i forhold til uddannelsens kompetencetænkning,
- vejleder dig i forhold til, hvordan du målrettet kan få udbytte af din arbejdsportfolio,
- vejleder dig i forhold til, hvordan du bedst bruger din arbejdsportfolio som afsæt for at lave en præsentationsportfolio i forbindelse med prøver,
- giver dig idéer til, hvad du kan tage med i din præsentationsportfolio, hvordan du kan opbygge den, og hvordan du kan præsentere det,
- vejleder dig i forhold til prøveformen præsentationsportfolio.

Undervejs i guiden kan du løbende finde hjælpespørgsmål, som du kan bruge til aktivt at tage stilling til, hvordan du bedst kan bruge guidens idéer og anvisninger i netop dit studieliv. Guiden er lavet som et supplement til undervisning og vejledning. Derfor kan den ikke stå alene. Du vil som studerende altid selv skulle forholde dig til den konkrete undervisning og vejledning, du deltager i, samt den gældende studieordning og bekendtgørelse.

Guiden kan læses som en vejledning fra ende til anden – eller du kan slå op i den, efterhånden som du laver din arbejds- og præsentationsportfolio. ■

1 Hvad er en portfolio?

På pædagoguddannelsen er portfolio en central del af selve den måde, som uddannelsen er tilrettelagt på: Arbejdsportfolien skal hjælpe dig med at øve kompetencer, mens præsentationsportfolien bruges til at fremvise dine kompetencer i forbindelse med prøver.

Portfolio kommer fra latin *portare folium* og betyder oprindeligt "et skrin til papir". En portfolio er således som udgangspunkt et sted, hvor man samler sine papirer – i praksis ofte en mappe – men ud over dette har begrebet ikke en særligt entydig eller afgrænset betydning.

På pædagoguddannelsen bruger vi to varianter af begrebet portfolio – *arbejdsportfolio* og *præsentationsportfolio*. Det kan være forvirrende, fordi der tales om to vidt forskellige ting: Begrebet *arbejdsportfolio* dækker over et arbejdsredskab og en arbejdsform, mens *præsentationsportfolio* er betegnelsen for en prøveform.

1.1 Arbejdsportfolio som arbejdsredskab

Arbejdsportfolien er den studerendes – dit – eget private arbejdsrum:

Arbejdsportfolien består af indsamling, selektion og refleksion af produkter, der dokumenterer den studerendes arbejdsproces med at udvikle viden, færdigheder og kompetencer.

(Prøveformer i pædagoguddannelsen 2014)



Som studerende på pædagoguddannelsen er du forpligtet til at have en arbejdsportfolio. Det kan lyde lidt bombastisk, men hvis du eksempelvis gemmer undervisningsmateriale på din harddisk, usb-stik eller et sky-drev, så er du allerede godt i gang.

Din arbejdsportfolio kan i princippet være en mappe eller en kasse, du samler dine papirer og kreative produkter i. Vi anbefaler, at du laver en digital arbejdsportfolio, da det giver dig de bedste muligheder for at gemme, bearbejde og organisere dit arbejde, ligesom det gør det nemmere at bruge dit materiale i dine præsentationsportfolier, fordi de altid afleveres digitalt.

Over tid vil du samle alt materiale, du har lavet eller fået i tilknytning til dit studie, i din arbejdsportfolio: notater til tekster og undervisning, dag- eller logbogsnotater, gruppearbejder, studieprodukter, studieaktivitetsplaner, fotos og filmklip fra aktiviteter, kreative produkter, samt notater med dine refleksioner over hvordan du lærte, og hvad processen betød for dig.

På den måde udgør arbejdsportfolien en dokumentation for, *hvad* du har arbejdet med *hvornår* og *hvordan*. Arbejdsportfolien kan derfor give dig overblik over dit studie og hjælpe dig med at reflektere over din egen læreproces. Den giver dig også mulighed for at opbygge et katalog over aktiviteter og handlemuligheder, som du kan bruge senere i praksis.

Arbejdsportfolien er dit private arbejdsrum. I forbindelse med praktikerne fungerer arbejdsportfolien dog også som et værktøj i vejledningen: Ved at give din praktikunderviser og praktikvejleder adgang til relevante dele af din arbejdsportfolio giver du dem mulighed for, at de kan give dig mere præcis faglig og personlig sparring i løbet af din praktikperiode. Det er imidlertid stadigvæk dig, der suverænt bestemmer, hvad de skal have adgang til. Det sikres i praksis ved at bruge en særlig platform til deling, nemlig **ucpraktikportal.dk**.

HVAD ER EN PORTFOLIO?

1.2 Præsentationsportfolio som prøveform

Til forskel fra arbejdsportfolien er præsentationsportfolien en prøveform, hvor man tager udgangspunkt i et udvalgt materiale fra arbejdsportfolien:

Præsentationsportfolien består af udvalgte produkter samt dokumentation, der viser den studerendes arbejde med kompetencemålet herunder tilhørende videns- og færdigheds-mål. Præsentationsportfolien skal indeholde skriftlige refleksioner, der beskriver og begrundet indholdet i portfolien.

(Prøveformer i pædagoguddannelsen 2014)



Pædagoguddannelsen har valgt at bruge præsentationsportfolio som prøveform, fordi den afspejler uddannelsens indhold og arbejdsformer: På en åben og alsidig måde giver en præsentationsportfolio dig som studerende mulighed for at vise dine professionskompetencer i forhold til praksisnære

problemstillinger. Præsentationsportfolio, som prøveform, giver med andre ord mange flere muligheder for at demonstrere kompetencer end eksempelvis klassiske akademiske skriftlige opgaver.

Du vil møde forskellige prøver, hvor der tages udgangspunkt i din arbejdsportfolio, men fælles for dem er, at præsentationsportfolien baseres på arbejdsportfolien, og at den skal indeholde:

- produkter, der viser, hvordan du har arbejdet med opnåelse af kompetencemålet, og hvordan din udvikling og læring frem mod målet er forløbet
- produkter inden for og på tværs af kompetencemålets videns- og færdighedsområder
- en skriftlig redegørelse af, hvorfor præsentationsportfolien er sammensat, som den foreligger
- et skriftligt produkt
- en eller flere produkttyper, eks. film, billedmateriale og lyd

Begrebet *præsentationsportfolio* er en samlebetegnelse for dette materiale som helhed. Præsentationsportfolien afleveres forud for prøven som et oplæg til en mundtlig præsentation efterfulgt af en drøftelse.

1.3 Hvad vil det sige at tilegne sig kompetencer?

En uddannelse er noget, man aktivt *tager*, ikke noget man *får*: Gennem studiet skal du øve dig og tilegne dig kompetencer. Kompetence er i denne sammenhæng et handleberedskab overfor praksisnære problemstillinger i pædagogisk praksis: Du skal så at sige opøve evnen til at gøre det rigtige på det rette tidspunkt og på en hensigtsmæssig måde – i forhold til at udøve, udvikle og formidle pædagogisk praksis.

Arbejdsportfolien skal hjælpe dig med at opøve kompetencer, mens præsentationsportfolien bruges til at fremvise dine kompetencer i forbindelse med prøver.

På uddannelsen taler vi om kompetencer på den måde, at du som studerende skal have henholdsvis viden og færdigheder. Spørgsmålet er så, hvornår ved du, at du har den viden og de færdigheder, du gerne skulle have? Hvornår er man kompetent? Hvornår har man øvet sig nok?

For at hjælpe dig – og andre – til at bedømme det giver uddannelsesbekendtgørelsen en enkel målestok for kompetence, som bruges ved prøverne: Du skal vise, i hvilken grad du har tilegnet dig kompetencer i forhold til praksisnære problemstillinger, ved at:

1. gøre rede for kendt viden, færdigheder og grundlæggende processer,
2. fremstille sammenhænge og analysere kendte situationer og problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden og færdigheder og på den baggrund handle i pædagogisk praksis, og
3. reflektere over og vurdere nye situationer og problemstillinger, som kræver selvstændige vurderinger og alternative måder at handle på i pædagogisk praksis.

(Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog, §18)



Kompetence

Viden

Færdigheder

HVAD ER EN PORTFOLIO?

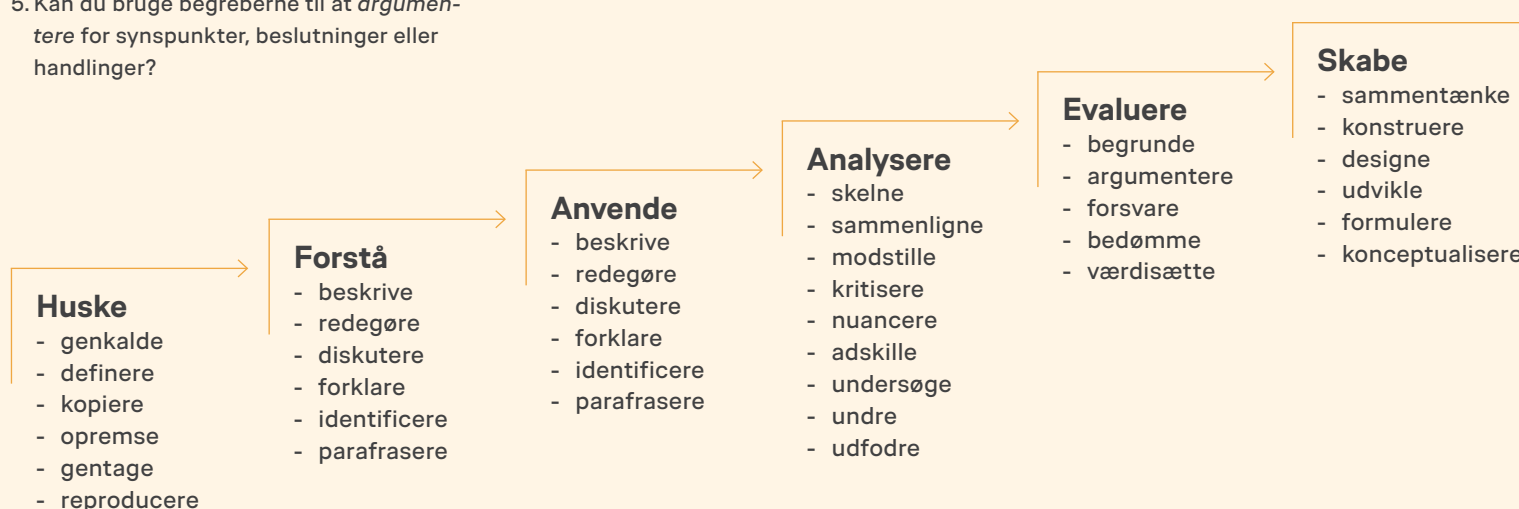
Denne målestok kan med fordel suppleres af en anden lignende målestok for viden og færdigheder, som følger samme progression, men som i flere og mere detaljerede spring tydeliggør, hvad det vil sige at tilegne sig kompetencer:

1. Kan du genkende eller *huske* begreberne?
2. Kan du *forstå* idéer med begreberne godt nok til at forklare dem med dine egne ord?
3. Kan du *anvende* begreberne i forhold til praksis på en selvstændig måde?
4. Kan du *analysere* – altså bruge begreberne til at skelne, nuancere og kritisere?
5. Kan du bruge begreberne til at *argumentere* for synspunkter, beslutninger eller handlinger?

6. Kan du bruge begreberne til *skabe* en ny løsning eller et nyt synspunkt? (Inspireret af Anderson & Krathwohl's (2001) nyfortolkning af Blooms taksonomi)

Det, du som pædagog skal ud at skabe, kunne eksempelvis være læring gennem leg. Det er du, med målestokkens ord, kompetent til, når du kender begreber om læring og leg, som du forstår godt nok til at anvende dem analytisk til at kvalificere og begrunde dine valg af handlinger, når du skal skabe læring gennem leg.

Det er fint at downloade undervisernes diasshow og gemme dem et sted, hvor du kan finde dem igen, men det betyder ikke automatisk, at du kan huske indholdet, at du kan forstå det, eller at du kan bruge det til noget. Så øv dig – i at sætte begreber i forhold til praksis, i at analysere på praksis, i at argumentere for og imod, i at skabe nye pædagogiske handlemuligheder. *Gør stoffet til dit.* ■



Hjælpespørgsmål

- Hvordan repeterer du stoffet, så du bedre husker og forstår det?
- Hvordan tænker du det, du læser om sammen med de erfaringer, du har i forvejen?
- Når du møder praksis, hvordan bruger du så din viden til at stille spørgsmål og undre dig, så du får reflekteret over dine handlemuligheder i konkrete situationer?
- Hvordan tilrettelægger du læreprocesser for dig selv, hvor du går hele vejen op ad trappen – husker, forstår, anvender, analyserer, evaluerer og skaber?
- Hvordan laver du læreprocesser for dig selv, som tager udgangspunkt i det, du gerne vil kunne skabe? Hvor du målrettet søger viden og øver færdigheder, der kan hjælpe til at gøre netop det, du stræber efter?

2 Arbejdsportfolio som arbejdsform

Når du studerer, er det godt at gøre dig klart, hvordan du kan hjælpe dig selv til at lære effektivt. Portfolio-tænkningen giver dig bud på, hvordan du kan motivere dig selv ved at planlægge dit studie og strukturere din indsamling af produkter, dokumentation og empiri.

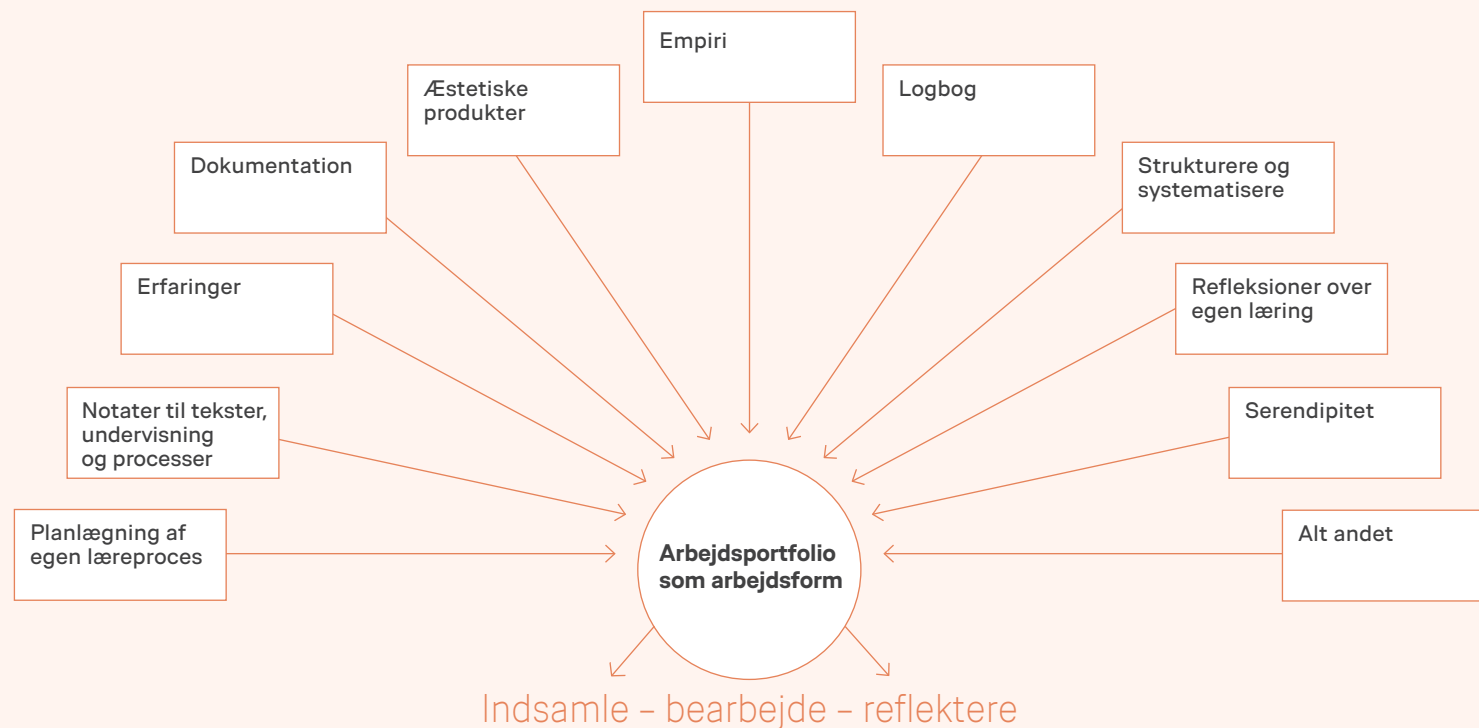
Arbejdsportfolio er ikke kun et arbejdsredskab, men først og fremmest en arbejdsform, som du kan bruge til at understøtte din læreproces ved at skabe sammenhæng hele vejen igennem studiet.

Kvaliteten af din arbejdsportfolio afhænger både af den mangfoldighed af materiale, du kommer i den undervejs, men også af hvordan du griber selve processen med indsamle og bearbejde dette materiale an. Det kan du gøre vilkårligt, som det lige falder dig ind fra dag til dag, men hvis det skal fungere som en arbejdsform, der sikrer dig optimal læring og kvalitet, så skal du gøre det mere målrettet og systematisk.

Systematisk kan i denne sammenhæng eksempelvis være:

- at du ordner materialet i din arbejdsportfolio i en systematisk struktur,
- at du laver notater til læste tekster efter en skabelon, så de bliver ensartede,
- at du metodisk indsamler dokumentation eller empiri i praktikker.

Nedenstående er ment som inspiration til at komme i gang med at arbejde mere metodisk med arbejdsportfolioen. Du kan med fordel supplere ved at læse nogle af de mange bøger, der er skrevet om portfolio, studieteknik og metode. Du kan finde forslag til videre læsning bagerst i denne guide.



2.1 Indsats = Udbytte

Arbejdsportfolio er i virkeligheden en arbejdsform, som du skal gøre til din.



Husk, at det er *dig*, der er den lærende:

Arbejdsportfolioen er aldrig et mål i sig selv, men et redskab, der skal hjælpe *dig* med at blive en god pædagog.

Arbejdsportfolioen forveksles ofte med den kasse, den mappe, den harddisk eller det skydrev, som materialet samles på, men arbejdsportfolio er i virkeligheden en *arbejdsform*, som du skal gøre til din. Og hvis du gør arbejdsformen til din, bliver arbejdsportfolioen et spejl, som du kan reflektere din faglighed og din læreproces i.

Arbejdsportfolioen er din personlige samling af alt materiale, som har med dit studie at gøre – alt hvad du samler dig af notater, tekster, links, fotos, video, lyd, refleksioner, studieprodukter, kreative produkter, og så videre.

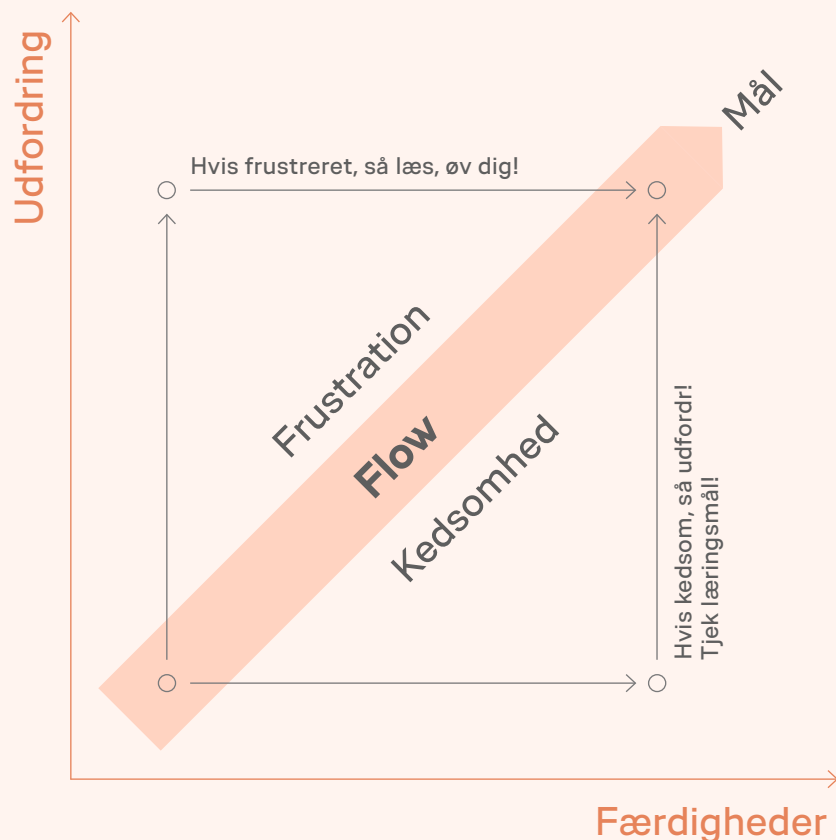
At arbejdsportfolioen er *din* betyder også, at den forbliver tom, med mindre *du* kommer noget i den. Kun ved løbende at lægge materiale i din arbejdsportfolio giver du dig selv mulighed for at arbejde gentagende gange med dette materiale. Arbejdsportfolioen sikrer med andre ord ikke i sig selv, at der indsamles materiale, og at det indsamlede materiale bearbejdes eller bringes i anvendelse – det gør *du*.

Derfor er det vigtigt, at du løbende overvejer, hvordan din arbejdsportfolio bedst hjælper netop dig med det, *du* gerne vil lære, og det *du* særligt interesserer dig for.

Dit udbytte af arbejdsportfolioen vil være proportionalt med din indsats: Du får kun noget ud af din arbejdsportfolio, hvis du rent faktisk bruger den aktivt. Jo mere selvstændigt, systematisk og vedholdende du bruger arbejdsportfolioen, desto større udbytte får du – ikke kun i forbindelse med prøver, men også i den læreproces du gennemgår i dit 3½-års studieliv.



ARBEJDSPORTFOLIO SOM ARBEJDSFORM



Frit efter Csikszentmihalyi (1991)

Læreprocesser kan være frustrerende, og det kan arbejdet med arbejdsportfolien også være. Det bør du som studerende aktivt forholde dig til ved at reflektere over og styrke din egen motivation undervejs gennem studiet.

Du kan for eksempel arbejde målrettet imod at holde dig selv i *flow*, i en tilstand af optimal læring, hvor du er helt opslugt af det, du laver. Du kan bringe dig selv i *flow* ved løbende at afstemme dine færdigheder med de udfordringer, du giver dig selv – og omvendt. Flow-modellen kan hjælpe dig med at håndtere nogle af de svære følelser, der kan opstå i læreprocesser, så de ikke stopper dig, men forvandles til motivation. Det kan være, at du bliver *frustreret* – det hele opleves svært, uoverskueligt og måske endda umuligt. Som modellens pile viser, handler det så om at *øve sig* – for eksempel ved at begynde at læse en tekst. På den måde bliver udfordringen meget håndgribelig, så du lettere kan handle aktivt i forhold til den – og bringe dig i *flow*. Det kan også være, at du drukner i *kedsomhed* – at du ikke lige kan få øje på, hvad du kunne have lyst til at gøre for at komme videre i dit studie.

Som modellens pile viser, handler det så om, at du giver dig selv en udfordring: Du kan for eksempel prøve at formulere noget, der undrer dig, som spørgsmål, du kan søge svar på – eller du kan tjekke modulets læringsmål for at minde dig selv om, hvilke udfordringer uddannelsen egentlig giver dig. På den måde giver du dig selv mulighed for at genkende dig selv i en udfordring, som giver dig lyst til at gøre noget, *øve dig i noget*, der kan bringe dig i *flow*.

Hjælpe spørgsmål

- Hvordan vil du sikre, at dine ambitioner matcher med den tid og energi, du bruger på din arbejdsportfolio?
- Hvordan motiverer du dig selv til løbende at bruge din arbejdsportfolio?
- Hvordan sikrer du dig, at du løbende får indsamlet materiale og lavet refleksioner over din læreproces til din arbejdsportfolio?

ARBEJDSPORTFOLIO SOM ARBEJDSFORM

2.2 Planlæg

De fleste af os overvurderer, hvad vi kan lære på én gang, men undervurderer, hvad vi kan lære med en vedholdende indsats over længere tid. Pædagoguddannelsen er et planlagt forløb over 3½ år – og du kan komme langt bare ved at følge den plan, der er lagt for dig. Hvis du imidlertid *både* er vedholdende og aktivt involveret på en engageret og opmærksom måde, så rykker det for alvor. Prøv derfor at tænke din uddannelse som forløb, hvor du i etaper forpligter dig selv på at gøre en vedholdende indsats.

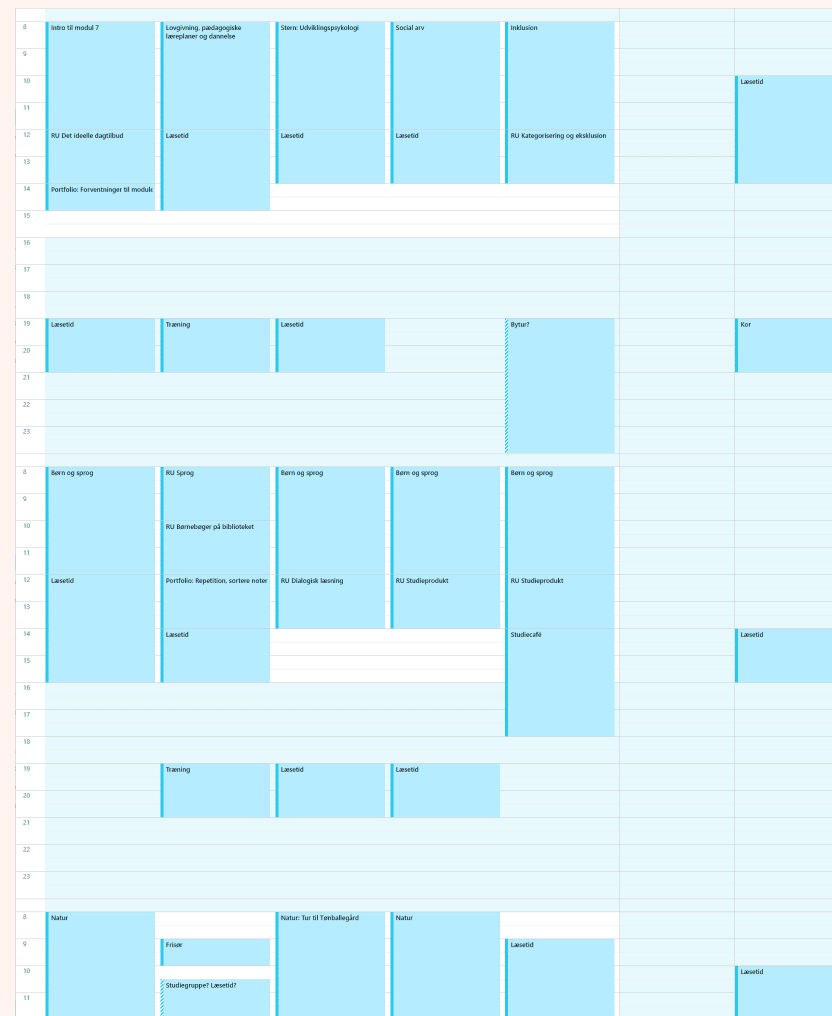
Et studieliv kan være svært at overskue, og det kan man tackle forskelligt. Du kan vælge bare dag-for-dag at følge den plan, der bliver lagt for dig. Eller omvendt kan du ville *alting hele tiden på én gang*. Begge dele er ekstremt, men fælles for dem er, at de begge gør det svært rent faktisk at studere – enten gør man kun lige det, man tror, man skal (eller tror, man kan nøjes med), eller også gør man en masse, men uden at få prioriteret det vigtigste.

En vigtig nøgle til at bruge sin studietid på en god og frugtbar måde er at planlægge, gerne også helt konkret, ved at bruge *kalender og opgavestyring* på en aktiv og realistisk måde. En kalender giver dig overblik: Du får synliggjort, hvad du skal, hvad du bare gerne vil, hvad du reelt kan nå, hvilke valgmuligheder

du har, og så videre. Du får mulighed for at prioritere og tage styringen i dit studieliv, så du får det tilrettelagt på en måde, som er optimal for dig.

Til en start vil det være godt, at du skriver studieaktiviteter i din kalender, for eksempel hver gang du starter på et nyt modul eller praktik. Bemærk, at studieaktiviteter er mere end blot den skemalagte undervisning, som ofte automatisk lægges i din kalender. Det er også alt det, du og dine medstuderende selv forventes at tage initiativ til, jævnfør studieaktivitetsmodellen. På den måde får du givet dig selv overblik over forløbet og indholdet, så du efterfølgende nemt kan se, hvornår der er mulighed for læsetid, gruppearbejde, studie-kredse og andre studieaktiviteter. Du får også mulighed for på forhånd at tage stilling til, hvilke opgaver der er så vigtige, at de må tage al den tid, de tager, og hvilke der må nøjes med den tid, du har til rådighed.

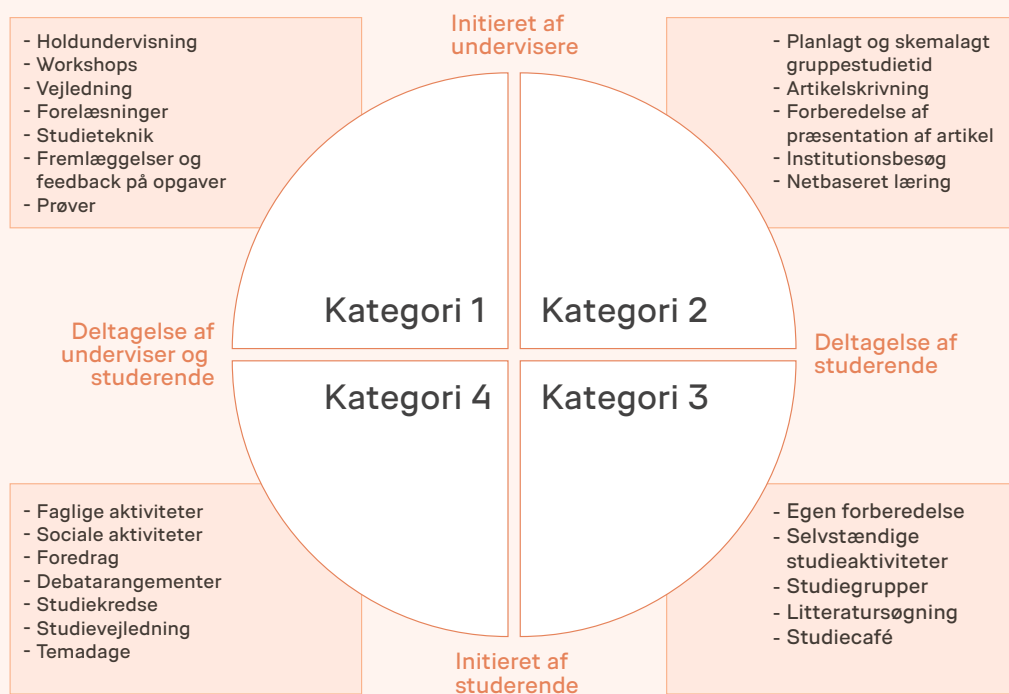
Du kan med fordel også bruge kalenderen til at tilrettelægge din indsats i forhold til arbejdsportfolien. Kalenderen kan hjælpe dig til regelmæssigt at minde dig om tilbagevendende opgaver eller tage stilling til din egen læreproces.



Eksempel på kalender for en 6-uger modul (udsnit)

ARBEJDSPORTFOLIO SOM ARBEJDSFORM

Studieaktivitetsmodellen



Studieaktivitetsmodellen udpeger fire kategorier af studieaktiviteter, som er opdelt efter hvem, der tager initiativ til dem og hvem, der deltager. Hver kategori stiller forskellige krav til dig og viser, at du gennem studiet har brug for at involvere dig i mange typer aktiviteter – fremmøde, læsning, fremlæggelse, institutionsbesøg, praktisk arbejde og så videre.

Konkrete råd at følge kunne være:

- Afsæt ugentligt én time i din kalender, som du bruger til at føre kalenderen ajour – til at planlægge fremad, så du har overblik over den nærmeste fremtid og evaluere bagud i forhold til, hvordan du kunne have brugt din tid bedre.
- Start hvert modul med at skrive om dine forventninger til modulet, og hvad du håber at lære. Afslut tilsvarende hvert modul med en selvevaluering af din læreproces, som peger tilbage på din forventningsafklaring: *Fik du lært det, du håbede? Hvilke læreprocesser havde du mest udbytte af? Hvad forestiller du dig nu, at du har brug for at lære dig?*
- Tag stilling til studieaktivitetsmodellen, når du planlægger – særligt i forhold til studieaktiviteter initieret af studerende: Studieaktiviteter, som du og dine medstuderende selv tager initiativ til.

Som supplement til kalenderen kan du have gavn af et opgavestyringsværktøj. Sådanne værktøjer er typisk lavet som lister, som man kan skrive opgaver på og så tjekke af, når de er lavet. Ud over at det altid er en tilfredsstillelse at sætte et flueben ved "nu er det gjort", så kan opgavestyring også hjælpe dig med at prioritere, hvad der er vigtigst at få gjort og med at udvælge opgaver, du lige kan nå,

når du har lidt ekstra tid. Ofte kan der også knyttes påmindelser til opgaver, så du bliver mindet om dem på en bestemt dag, eller når du ankommer et bestemt sted.

Hvis du bruger Office-pakken, så har Outlook både kalender og opgavestyring. Hvis ikke, så findes der mange alternativer både elektronisk og mere *old school* i papir. Tjek for eksempel: *Workflowy, Google Keep, Trello*. Det vigtige er ikke, hvad du konkret bruger, men at du vælger og gør det til dine værktøjer – så de hjælper dig.

Hjælpe spørgsmål

- Hvordan vil du øve dig i at bruge en kalender til at planlægge din studietid effektivt?
- Bruger du kalenderen til at minde dig om tilbagevendende opgaver som planlægning, repetition, selvevaluering og refleksion?
- Hvordan skaffer du dig overblik over studiet ved at bruge et opgavestyringsværktøj?

ARBEJDSPORTFOLIO SOM ARBEJDSFORM

2.3 Struktur og systematik

Der findes ikke én rigtig måde at opbygge en arbejdsportfolio på, så du skal finde den struktur, der passer til dig og din måde at lære på. Derfor kommer du sandsynligvis til at eksperimentere med struktur og systematik løbende undervejs i studiet – og det er faktisk en af pointerne med at bruge arbejdsportfolio som arbejdsform: Ved fra tid til anden at gennemgå og omstrukturere alt dit materiale, får du repeteret og sorteret det på forskellige måder, som giver dig god anledning til at reflektere over din læreproces.

Du kan indledningsvis gøre dig nogle generelle overvejelser i forhold til at vælge struktur på din arbejdsportfolio. Du kan vælge en simpel struktur, hvor du opretter en eller nogle få overordnede mapper til hvert modul og praktik og lægger alt materiale derind. Fordelen ved en enkel mappestruktur er, at du får et overblik over modulets samlede indhold, hvorimod ulempen er, at du kan miste overblikket i forhold til de enkelte undervisningsgange, studieprodukter med mere, fordi hver mappe kommer til at indeholde mange filer. Omvendt kan du gå mere detaljeret til værks, ved at du opretter mange undermapper under hvert modul. Fordelen er, at du får lettere ved at gemme, overskue og genfinde materiale.

The screenshot shows a OneNote page titled "Bae (2014): Problematisering af forståelsen af anerkendelse". The page content includes:

- Date: 10. august 2015, 12:05
- Source: Bae (2014): Problematisering af forståelsen af anerkendelse - nogle selvkritiske refleksioner. I: Dansk Pædagogisk Forum: 0-14 Pædagogisk Tidsskrift, Nr. 1/2014 (pp. 16-21)
- Summary: I artiklen gør Bae status på begrebet anerkendelse, som hun introducerede det tilbage i 1996.
- Definition: Anerkendelse er ikke værdsættelse, men et processuelt fænomen, hvor begge parter skiftevis over tid træder frem som subjekt og objekt.
- Development: Udvikling sker i dialog-sekvenser, hvor pædagogens selvrefleksion er en præmis for samspillet.
- Risk: Der er risiko for at der ensidigt fokuseres på voksnes kommunikation og at der ikke fokuseres på barnet som selvstændigt subjekt.
- Patterns: Både rummelige og snævre mønstre kan give mening og være forståelige.
- Structure: Rummelige mønstre giver mulighed for at skifte position og træde frem som subjekt.
- Focus: Snævre mønstre låser samspilsmønstret: barn i objektposition, pædagog i subjektposition.
- Goal: For stift fokus på "det gode eksempel" gør det svært at reflektere over samspil, der IKKE er som ønsket; jævnfør Peter Ø. Andersen's (2009) kritik af anerkendende pædagogik.

The sidebar on the right lists various references:

- Alenkær (2013): Inklusion - en definition
- Bae (1996): Voksnes definitionsmagt og børns selvoplevelse
- Bae (2014): Problematisering af forståelsen af anerkendelse
- Bay (2005): Konsekvenspædagogik
- Csikszentmihalyi (1991): Flow
- Davidson (2009): Google Tech Talk
- Ejrmæs, Gabrielsen & Nørrung (2004): Social opdrift - social
- Furman (2005): Børn kan
- Hammershøj (2014): Dannelsen i uddannelse
- Heidegren (2010): Anerkendelse - kort og godt
- Honneth (2006): Kamp om anerkendelse
- Jacobsen (2001): Hvad er god forskning?
- Jensen (2014): Nærvær og empati i skolen
- Kjær (2010): Inkluderende pædagogik
- Kutscher & Moran (2010): Børn med organiseringsvanskeligheder
- Leoni (2012): Mindfulness for børn og unge
- LOKK (2014): Ære på spil
- Mitra (2010): The child-driven education
- Nielsen, Sørensen, Katznelson & Lindstrøm (red.) (2010): De
- Nørgaard (2005): Axel Honneth og en teori om anerkendelse
- Pedersen (2013): Hvad er dilemmaopsporing?
- Ritchie & Munck (2009): Om anerkendelsens enjethed
- Schibbye (2004): Fra begrænsning til afgrænsning
- Togsverdt & Ørskov (2011): Konflikter, social inklusion og e
- Waterson (1996): En 6-årig fylder 10
- Aagerup (2015): Pædagogens undersøgelsesmetoder

Eksempel på hvordan noter kan struktureres i OneNote

Ulempen ved en høj detaljeringsgrad er, at du risikerer at miste overblikket over, hvordan modulet hænger sammen – forløbet opløses i en uendelig række anonyme mapper. Langt de fleste studerende placerer sig et sted midt imellem. Når du starter på studiet, skal du realistisk overveje, hvorledes du arbejder og lærer – og tilpasse din struktur derefter. Hvor placerer du for eksempel bedst dine refleksioner over din læreproces? Hører de til i et separat dokument eller faneblad, hvor du samler alle dine refleksioner i en slags logbog eller studiedagbog? Eller giver det mere mening for dig at integrere dine refleksioner i de notater, du løbende laver til tekster og undervisning? Valget er dit – det centrale er, at du gør dig refleksioner og gemmer dem undervejs.

ARBEJDSPORTFOLIO SOM ARBEJDSFORM

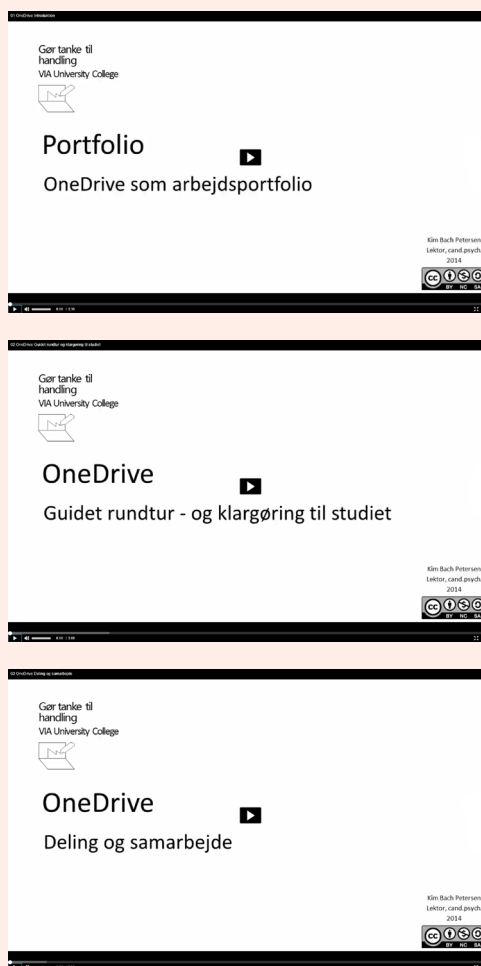
Som studerende har du gratis adgang til at bruge *OneNote* og *OneDrive* – populære og effektive værktøjer til at strukturere materiale, som det er oplagt, at du afprøver.

OneNote er et fleksibelt værktøj til at tage notater i, som gør det let både at tage notater i en fart og skabe overblik.

OneDrive giver dig for eksempel mulighed for:

- at tage et billede med din smartphone, som du straks efter kan sætte ind i et dokument på din computer.
- at lave gruppearbejde, hvor alle i gruppen skriver samtidigt i samme dokument – endda uden at gruppen behøver være samlet samme sted.
- at du kan dele et dokument med en underviser, der så kan give respons direkte i dokumentet.
- at få taget automatisk backup af alt, så intet bliver væk, og dit arbejde aldrig går tabt.

Du kan finde mere om struktur og systematik i introduktionsmaterialet **OneDrive som arbejdsportfolio**.



Tre korte videoer, som introducerer dig til at bruge OneDrive som arbejdsportfolio

Hjælpe spørgsmål

- Hvordan kan du bedst strukturere din arbejdsportfolio, så du let kan finde notater, dias, tekster og lignende fra tidligere?
- Hvordan kan du navngive mapper og filer systematisk, så du let kan gennemskue, hvad de indeholder?
- Hvordan kan du bedst strukturere din arbejdsportfolio, så du let kan sammenligne erfaringer fra forskellige perioder af dit studieliv?
- Hvordan kan du bedst give dig selv mulighed for at undersøge og reflektere over din egen læreproces over tid?
- Hvornår tænker du, at det kan være relevant at gennemgå og omstrukturere dit materiale for at skaffe dig overblik og skabe en bedre struktur?



2.4 Notater til tekster, undervisning og processer

En stor del af det, du kommer i din arbejdsportfolio, vil være notater, du selv producerer som en del af din læreproces. Notater hjælper dig med at fastholde indtryk og viden. Selvfølgelig er processen med at tage notater imidlertid mindst lige så vigtig, fordi det at tage notater også giver dig en konkret anledning til at reflektere over det stof, du arbejder med – notaterne bliver det, du synligt kan spejle din tilegnelse i.

2.4.1 Notater til tekster, du læser

Du får optimalt udbytte af din læsning ved at forholde dig aktivt til det, du læser – og det kan man eksempelvis gøre ved at skrive notater. Ved at skrive notater får du repeteret tekstens indhold og afprøvet din forståelse af den: *Hvad stod dér? – og forstår jeg det klart nok til at beskrive det med mine egne ord?* Samtidig gør du det også nemmere for dig selv at repetere og sammenfatte din viden på et senere tidspunkt.

ARBEJDSPORTFOLIO SOM ARBEJDSFORM

Her er fem bud på, hvordan du kan tage notater:

- Du kan sætte teksten i *kontekst*. Det indebærer, at du svarer på spørgsmål som: *Hvem er forfatteren? Hvilken sammenhæng er teksten skrevet i? Hvilken genre er teksten? Hvordan forholder den sig til faget – og hvordan forholder faget sig til den?* Denne type notater er altid relevante at lave, når du læser fagtekster, men måske særligt i starten af studiet, hvor du endnu ikke kender centrale forfattere og endnu ikke kan skelne relevante genrer.
- Du kan lave et *mindmap*. Mindmaps giver et visuelt overblik, og de kan derfor være nyttige, hvis du eksempelvis skal skaffe dig overblik over flere tekster om et nyt emne.
- Du kan bruge den såkaldte *Feynmanteknik*, som tager udgangspunkt i, at hvis man vil forstå noget godt, så er den bedste vej at prøve at forklare det for andre på en enkel måde. Du kan for eksempel prøve at forklare en tekst, som du ville gøre, hvis du skulle hjælpe en anden med at forstå den. Det hjælper dig til at opdage, hvor du stadig har en uklar forståelse af stoffet, og hvor du får brugt mere udviklede forklaringer, end du selv forstår.

- Du kan lave en *parafrase*, hvilket vil sige, at du skriver en kortere udgave af teksten med dine egne ord – for eksempel ved at skrive hvert afsnit i teksten om til én sætning. Parafrase er en krævende notatform, som til gengæld giver et stort udbytte, fordi du får en meget klar forståelse af tekstens opbygning og pointer. Parafrase er særligt relevant i forhold til tekster, der står centralt i pædagogisk faglighed eller debat.
- Du kan lave en *synoptisk sammenstilling* af citater fra tekster, som forholder sig til samme emne. Målet med en sådan sammenstilling er at få overblik over forskelle og ligheder i de synspunkter, som teksterne præsenterer, så du bedre kan sammenligne og eventuelt kombinere dem. Synoptisk sammenstilling er særligt egnet, når man vil danne sig overblik over fagets mere normative og debatterende sider.

Der findes mange gode bøger om studieteknik, hvor du kan finde flere tips til, hvordan du kan lave notater – lån et par stykker med, næste gang du er på biblioteket.

Hjælpe spørgsmål

- Hvordan understøtter notater dig i at få ny viden og nye færdigheder?
- Hvordan bruger du notater til at lære at analysere og argumentere?
- Hvordan bruger du notater til at kunne analysere situationer, du kender fra pædagogisk praksis?
- Hvordan bruger du notater til at sætte dine refleksioner over pædagogiske problemstillinger i forhold til teksterne, så du får øje på nye handlemuligheder i praksis?

2.4.2 Notater til undervisning, du deltager i

Når man skriver notater til undervisning, kan fokus nemt forskyde sig fra dig og din læreproces til underviseren som et orakel: I stedet for at lave notater forsøger man at transskribere undervisningen live. Det er ikke nødvendigvis det, du lærer mest af. Det vigtigste er ikke, hvad underviseren siger, men hvad du selv hører og forstår. Du skal med andre ord fokusere på, hvordan undervisningen kan oversættes til praksisnære problemstillinger i den pædagogiske praksis. Spørg derfor dig selv under undervisningen: *Hvad fanger dig? Hvad overrasker dig? Hvad undrer dig? Hvad har du brug for at få afklaret? Hvordan beriger stoffet din læreproces? Hvad får du lyst til at arbejde videre med? Hvad inspirerer dig?*

ARBEJDSPORTFOLIO SOM ARBEJDSFORM

2.4.3 Notater til processer, du deltager i

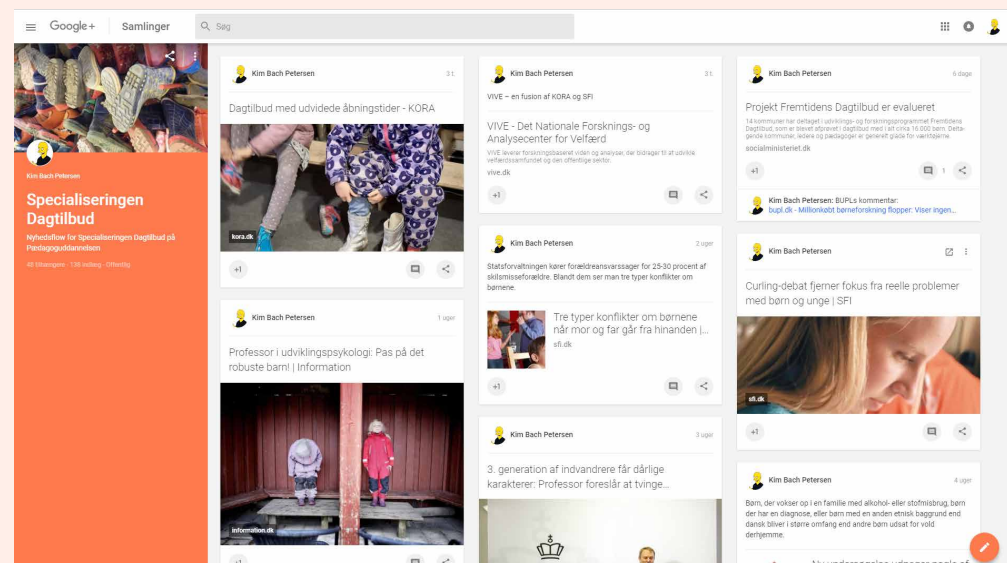
Vi lever i en præstationsorienteret kultur, hvor vi nemt får fokuseret så meget på indholdet og resultatet, at vi glemmer at processen også er vigtig. Særligt i forhold til arbejdsportfolien er det derfor vigtigt at huske på, at den ikke er noget i sig selv. Den skal netop hjælpe dig med at lære: Refleksioner over din egen læreproces – din måde at være i læreprocesser på – er afgørende vigtige, hvis du skal kunne tage reelt medansvar for din egen læring. Refleksion over processer handler altså om ikke kun at se på, hvad du har lavet eller har været med i, men også at se på *selve måden* det foregik på, og hvordan du oplevede dig selv i det: undervisning, gruppearbejde, læsning, foredrag ...

Netop refleksionen over din egen læreproces er en vigtig progression i forhold til de adgangsgivende uddannelser. Det er ikke længere nok, at du kan et bestemt stof, som andre har valgt for dig: Du skal træde i karakter som fagprofessionel, der træner dine egne forudsætninger for som færdiguddannet at holde dig selv og professionen fagligt ajour. Når du vil reflektere over proces, kan du spørge dig selv: *Hvordan var mit engagement? Hvordan forholdt jeg mig til min egen*

læreproces undervejs? Hvad var mit udbytte? Hvilken rolle fik/tog jeg? Hvilken rolle ville jeg gerne have haft? Hvilke roller fik/tog de andre? Hvordan havde jeg det undervejs? Hvad fungerede, og hvad fungerede ikke? Hvad ville jeg gerne gøre om, hvis jeg kunne? Hvordan bruger jeg mig selv bedre i lignende processer fremover?

2.4.4 Notater i dag- og logbøger

En måde du kan praktisere arbejdsportfolio som arbejdsform, er at skrive dag- eller logbog og dermed sikre, at du reflekterer over din læreproces gennem studiet og praktikkerne. Dag- og logbøger ligner umiddelbart hinanden både i form og indhold, men tilgangen er forskellig. En dagbog føres dagligt – eksempelvis ved, at man hver aften tænker tilbage på dagen, der gik og frem til dagen, der kommer. En logbog føres ud fra begivenheder, som man har bestemt sig for at logge, notere sig. Om du skal bruge den ene eller anden form, kommer dels an på hvad, der fungerer for dig og dels, hvad formålet er. En studiedagbog kan for eksempel være god i starten af et studie, fordi den hjælper dig med at få øje på, hvad man faktisk gør, når man studerer – og med at holde dig fast i at få det gjort dag for dag. En logbog kan eksempelvis bruges, hvis du vil arbejde målrettet med en bestemt udfordring:



Eksempel på samlinger af materiale lavet om specifikke målgrupper. Nyhedsflow for Specialiseringen Dagtilbud

Ved at logge hver gang du møder udfordringen og notere dig, hvordan du håndterede den, giver du dig mulighed for at følge dine fremskridt og for proaktivt at tage stilling til næste skridt. Dag- og logbøger føres traditionelt som skriftlige notater, men du kan også vælge at bruge mere levende formater som eksempelvis vlog (video-log). Når du vælger format, bør du over-

veje, hvad dit udbytte skal være: En vlog kan være en god hjælp til at komme ind i en refleksionsproces på samme måde som en samtale, mens skriftlige notater vil være lettere at gennemse og systematisere senere – så hvad er vigtigst: – *processen med at få reflekteret? – eller muligheden for at systematisere dine erfaringer og refleksioner senere?*

ARBEJDSPORTFOLIO SOM ARBEJDSFORM

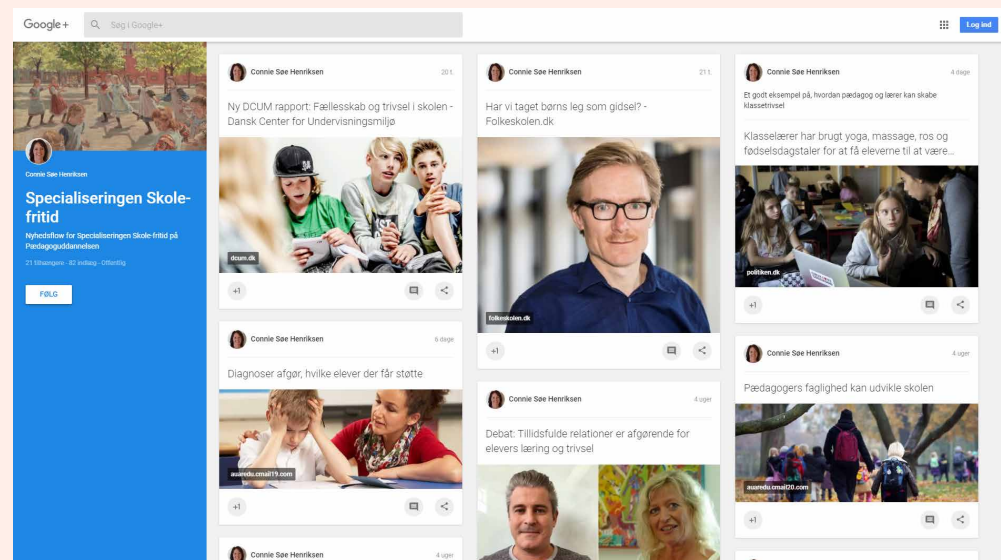
2.5 Indsamling af dokumentation og andet materiale

2.5.1 Indsamling af dokumentation og andet materiale

Sandsynligvis vil en stor del af det, du indsamler gennem din studietid, være forskellige former for dokumentation, som peger tilbage på noget, du har været en del af: studieaktivitetsplaner, arbejdsplaner, opgaveark, fotos, modeller og så videre. Det kan for eksempel være dokumentation for, at du har gennemført aktiviteter, deltaget i møder, eller at du har planlagt, udført og evalueret forløb for brugere.

Meget af denne dokumentation vil du opsamle løbende og usystematisk, men du kan med fordel overveje, om du på mere systematiske måder kan dokumentere dine erfaringer.

Overvej for eksempel at lave referater til dig selv, når du har deltaget i en faglig diskussion. På den måde får du både repeteret de synspunkter, der indgik i diskussionen, og mulighed for at reflektere yderligere over problemstillingen, så du senere kan tage mere nuanceret stilling til samme type udfordring.



Eksempel på samlinger af materiale lavet om specifikke målgrupper. Nyhedsflow for Specialiseringen Skole-Fritid

Overvej det samme når du får respons på eksempelvis studieprodukter fra undervisere eller medstuderende.

Du kan også overveje mere systematisk at indsamle materiale om emner, målgrupper

eller aktiviteter, der særligt interesserer dig, for på den måde enten at kvalificere dig selv eller give dig selv mulighed for let at danne dig et overblik på et senere tidspunkt.

Hjælpe spørgsmål

- Kan du få hjælp fra andre – medstuderende, kolleger, brugere – til at dokumentere de processer, du er i eksempelvis ved, at de tager fotos eller videofilmer?
- Kunne det være en idé at indsamle inspirationsmateriale, som gennem specialiseringsperioden kan blive til et samlet aktivitetskatalog for målgruppen?

ARBEJDSPORTFOLIO SOM ARBEJDSFORM

2.5.2 Indsamling af æstetiske og kreative produkter

Pædagogik er fyldt med æstetiske læreprocesser, der gør brug af kreativitet og sanseoplevelser, som ikke på en fyldestgørende måde lader sig beskrive på skrift.

Hvis du vil fastholde disse sanselige erfaringers særlige kvaliteter, må du derfor finde andre måder at indsamle materiale, der på en meningsfuld måde kan supplere det skriftlige.

Det kan for eksempel være i forhold til:

- Krop og bevægelse
- Kreativ, musisk og æstetisk læring
- Kunstneriske og håndværksmæssige arbejdsprocesser og materialekendskab
- Kulturelle udtryksformer
- Naturoplevelser

Sommetider beskrives viden, som vi ikke kan beskrive, som tavs viden. Prøv for eksempel at beskrive smagen af en appelsin – du kender den godt, men ordene rækker alligevel ikke.

Den eneste beskrivelse, der forstår, er at eftergøre oplevelsen ved selv at smage på appelsinen.

Nogle æstetiske læreprocesser bliver til produkter, som du kan gemme – som for eksempel en papmachefigur – og produktet kan så med dets konkrete sanselighed minde dig om processen.



Andre æstetiske læreprocesser er i sagens natur flygtige – som oplevelser, events eller forestillinger – men dokumentationsformer som fotos eller video kan et stykke ad vejen give dig noget, som du enten kan genkende dig selv i, eller vikarierende kan leve dig ind i. Eksperimenter derfor med, hvordan du kan fastholde betydningsfulde øjeblikke fra din studietid – måske netop fordi det kan være svært at fange det flygtige i forbifarten.

2.5.3 Indsamling og bearbejdning af empiri

Empiri består af metodisk indsamlede kendsgerninger, som efterfølgende kan bearbejdes metodisk. Metodisk betyder i denne sammenhæng, at empiri indsamles og bearbejdes på en systematisk og ensartet måde. Det, du indsamler, er med andre ord kun empiri, hvis du *på forhånd* har valgt og beskrevet din metode. Dette er vigtigt, fordi viden og metode *altid* hænger sammen: Vi ved kun, hvad vi ved,

hvis vi ved, hvilken metode der er brugt til at indsamle empiri og skabe vores viden!

Det kan eksempelvis være, at du fører logbog i praktikken. Før du starter er det godt at tage stilling til, hvad der egentlig skal føres log over: *Hvilke hændelser, iagttagelser, tanker, kendsgerninger er det, du gerne vil fastholde? – og hvordan fastholdes de bedst?* Metodevalg handler om at lave en manual til

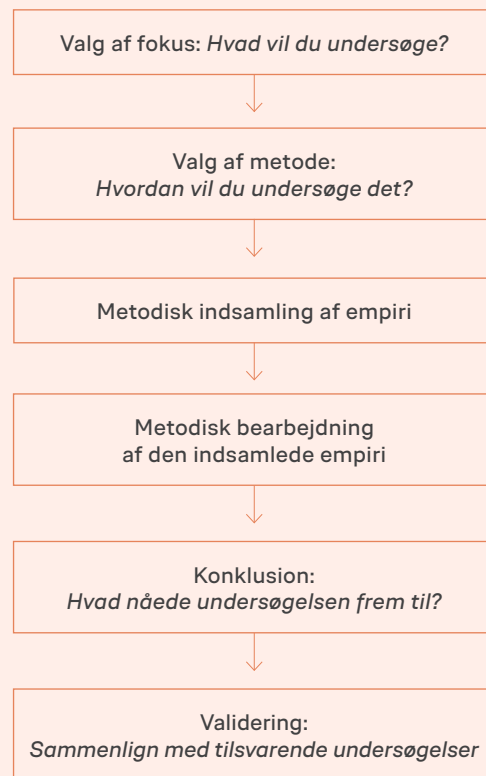
ARBEJDSPORTFOLIO SOM ARBEJDSFORM

dig selv, så du på forhånd véd, hvordan du skal gøre, når du fører logbog. Det gør det både nemmere for dig at gøre det, og så får du det nemmere gjort hver dag – ergo får du mere empiri og empiri af højere kvalitet.

Mange har indsamlet empiri metodisk før dig, og derfor kan man let finde forslag til, hvordan man kan gøre det godt. Undervejs i studiet vil du blive præsenteret for metoder til at lave eksempelvis optællinger, observationer, praksisfortællinger, spørgeskemaer og interviews – brug dem, også når du laver arbejdsportfolio.

Indsamlet empiri er ikke noget i sig selv: Dine indsamlede kendsgerninger bliver først for alvor kilde til læring, hvis du bearbejder dem ved at sortere, systematisere eller analysere dem. Sortering kan for eksempel bestå i, at man blandt alle éns observationer udvælger alle de observationer, hvor der indgår kontakt mellem børn, og de kan så sorteres yderligere ved at skelne mellem konfliktfyldte og harmoniske situationer.

Systematisering kan eksempelvis bestå i at man gennemgår en række interviews for at finde alle udsagn om et emne, så man på en



systematisk måde afdækker, hvor forskellige meninger de interviewede har om dette emne.

Analyse handler om at bruge begreber eller modeller til at skabe mening i empirien. For at kunne analysere skal man med andre ord bruge noget, man analyserer *med* – nogle begreber eller en model – og noget man analyserer *på* – empirien. Der vil ofte også indgå elementer af sortering og systematisering i en analyse, men analyse ud fra begreber og modeller tilføjer en fortolkning, som ligger ud over selve empirien.

Et tegn på en vellykket bearbejdning er, at man finder frem til noget, der overrasker én selv: Ved at følge en systematik gør man sig fri af sine egne fordomme og får ikke bare udvalgt de facts og kendsgerninger, der bekræfter de fordomme, man tilfældigvis har. Bearbejdning vil ofte ske op til fremlæggelser, prøver eller lignende, men det kan være en god idé også at gøre løbende – dels fordi det er motiverende at se på de foreløbige resultater og dels, fordi det gør det muligt at opdage og korrigere eventuelle metodefejl i tide.

Hjælpe spørgsmål

- Hvordan vil du bruge metodebeskrivelser til at sikre kvaliteten af din indsamlede empiri?
- Hvordan vil du sikre dig, at din indsamling af empiri er systematisk og af god kvalitet?
- Hvordan vil du sikre, at du får indsamlet empiri, der giver dig mulighed for at opfylde kompetencemålene?

2.6 Serendipitet: At finde uden at søge

At arbejde metodisk er vejen til sikre resultater af god kvalitet, men metoder er ikke alt: Sommetider finder vi uden at søge, ligesom læreprocesser sommetider sker i uventede spring: Ofte er det sådan, at vi uden at have overvejet, at vi var i en læreproces, pludselig opdager, at vi alligevel har lært noget!

Når du skal dokumentere din læreproces, er det derfor vigtigt også at medtage afgørende erfaringer eller nye erkendelser, som har gjort særligt indtryk på dig. Det kan være klare aha-øjeblikke eller bambi-på-glatiis-oplevelser – men også idéer, spørgsmål, observationer eller dilemmaer, som du opdager, at du pludselig kredser særligt om.

Vær opmærksom på, at sådanne erfaringer skal gribes netop det øjeblik, de viser sig, for når først en ny idé har sat sig i én, så har man svært ved at forestille sig, at man engang tænkte anderledes. Det kan derfor være godt på forhånd at vide, hvordan du kan fastholde flygtige nye erfaringer eller erkendelser – for eksempel ved at lave notater eller stemmeoptagelser på en smartphone, tage fotos, eller lave en vlog, hvor du fortæller om din nye erkendelse.

Selv om din læreproces i sagens natur er subjektiv, kan den alligevel dokumenteres metodisk, for der findes metodiske tilgange, som giver plads til subjektivitet. Det kunne oplagt være praksisfortællinger, men også metoder som filosofisk undren og antropologi medtænker subjektivitet som et aktiv. ■



Hjælpespørgsmål

- Hvordan kan du hjælpe dig selv til at fange dine aha-oplevelser?
- I hvilken form vil du fastholde de erkendelser, du gør dig undervejs i dit studie?
- Hvor kan nye erfaringer og erkendelser bedst placeres i din arbejdsportfolio?

3 Fra arbejdsportfolio til præsentationsportfolio

Når du forud for en prøve skal til at lave en præsentationsportfolio ud fra din arbejdsportfolio, er det godt, at du først gør dig klart, hvad en prøve er og går ud på. På den måde får du sat en retning, så du lettere kan tage stilling til din præsentationsportfolios fokus, form og indhold.

3.1 Hvad prøves man i til en prøve?

Til hver prøve bedømmes du i forhold til et overordnet kompetencemål, som udspecificeres i en række mere detaljerede videns- og færdighedsmål. Derfor er det, du skal vise til prøverne, at du er kompetent – parat til at gøre det rigtige på det rette tidspunkt på en hensigtsmæssig måde – og at du har den viden og de færdigheder, det kræver at kunne gøre det.

Kompetence-, videns- og færdighedsmålene er formuleret i aktivt sprog. Det er de, fordi det gør det nemt at tænke sig selv ind i dem: Der, hvor der står "den studerende...", skal du helt enkelt kunne sig "jeg". Ved at læse målene med et jeg får du både en anledning til at mærke, hvor du selv er i forhold til målene og en ret udførlig anvisning i, hvilke faglige temaer det kunne være en god idé for dig at fokusere på til en given prøve.

Tilsvarende kan kompetence-, videns- og færdighedsmålene også vejlede dig i forhold til, hvad du skal udvælge fra din arbejdsportfolio og anvende i din præsentationsportfolio: Du skal udvælge det, der bedst hjælper dig med at vise både, at du indfrier målene, og *hvordan* du gør det.

Indfrielsen af målene bør så vidt muligt vises med reelt fagligt indhold: Tag rollen som fagperson, og sæt det faglige indhold i centrum. Byd ind og vis, hvad du kan – ingen er interesserede i, hvad du ikke kan. Spild ikke plads og tid på at gengive målene, medmindre der er en klar faglig pointe med det, for det bliver nemt til indholdstomme cirkelslutninger i stil med "vi skal indfri mål X, derfor vælger vi Y, som dokumenterer, at vi indfrier X". Vejleder og censor kender allerede målene, så brug dine kræfter på at komme i mål: *Show, don't tell* – vis os, at du kan, vil, tør og gør!

3.2 Hvordan kommer jeg i gang?

En god præsentationsportfolio er én, der hjælper netop dig med at vise, at du kan indfri prøvens kompetencemål. Præsentationsportfolioen kan, inden for meget vide rammer, formes frit: Du har stor frihed til at forme præsentationsportfolioen, så den udtrykker netop din unikke fagpersonlighed. Kompetencemåls-tænkningen kan derfor hjælpe dig i gang på den måde, at du oplagt kan følge den progression og målestok, dine kompetencer vurderes efter.

Område 1: Pædagogiske miljøer og aktiviteter.

Området retter sig mod centrale videns- og færdighedsmål, som danner et fagligt pædagogisk udgangspunkt for det samlede pædagogiske arbejdsområde.

Kompetencemål: Den studerende kan med udgangspunkt i børn, unge og voksnes forudsætninger og perspektiver etablere, vurdere og evaluere pædagogiske miljøer og aktiviteter, der understøtter børn, unge og voksnes udvikling, samt i relation til dette redegøre for faglige vurderinger og valg.

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
pædagogiske teorier og paradigmer, herunder forskellige former for målsætning af og dannelsesidealer i pædagogiske miljøer og aktiviteter,	med udgangspunkt i pædagogiske teorier og værdier formulere mål og dannelsesidealer for pædagogisk praksis,
socialiserings- og interaktionsprocesser samt inkluderende pædagogisk praksis,	formulere faglige mål, midler og metoder til understøttelse af det enkelte menneskes trivsel og sociale udvikling og til udvikling af inkluderende fællesskaber,
børn, unge og voksnes sociale, emotionelle, sproglige, kognitive, fysiske, motoriske og sansemæssige forudsætninger og udvikling,	anvende viden om børn, unge og voksnes udvikling, forudsætninger og perspektiver i pædagogisk praksis,
udvikling af sprog og kommunikation, herunder ved brug af IT,	formulere faglige mål, midler og metoder, der understøtter det enkelte menneskes sprogudvikling og kommunikationskompetence,
hvordan forskellige individuelle, sociale og kulturelle faktorer kan påvirke udvikling og læring,	differentiere omsorg og pædagogiske indsatser, så de tilgodeser børn, unge og voksnes dannelse,
kønsidentitet, seksualitet, ligestilling og familieformer,	formulere faglige mål og midler til skabelse af rum for menneskers mangfoldighed og til understøttelse af kønnenes lige muligheder,
natur, miljø og matematik samt pædagogisk-didaktiske aktiviteter inden for disse områder,	tilrettelægge, gennemføre og evaluere natur- og miljøpædagogiske aktiviteter,
idræt og bevægelse og pædagogisk-didaktiske aktiviteter knyttet hertil,	tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske idræts- og bevægelsesaktiviteter,
musik-æstetisk virksomhed og pædagogisk-didaktiske aktiviteter knyttet hertil,	tilrettelægge, gennemføre og evaluere musik-æstetiske forløb,
kunstneriske og håndværksmæssige arbejdsprocesser og udtryksformer samt pædagogiske-didaktiske aktiviteter inden for disse områder og	tilrettelægge, gennemføre og evaluere kunstneriske og håndværksmæssige forløb og
videnskabeligt baserede tilgange og metoder til tilrettelæggelse, undersøgelse og udvikling af pædagogisk praksis, herunder evidensbaserede metoder, og hvordan disse kan anvendes i praksis.	redegøre for og anvende teorier og metoder om og for pædagogisk praksis.

*Kompetencemål for fælledelen
– grundfagligheden område 1*

FRA ARBEJDSPORTFOLIO TIL PRÆSENTATIONSPORTFOLIO

	§18	Blooms taksonomi	Handling
Viden og færdigheder, som du har tilegnet dig	Gøre rede for kendt viden, færdigheder og grundlæggende processer.	<p>Kan du genkende eller huske begreberne?</p> <p>Kan du forstå idéer med begreberne godt nok til at forklare dem, med dine egne ord?</p>	Jeg repeterer alt relevant stof, som jeg har haft undervejs på uddannelsen. 1
Kompetencer, som du har erfaret og dokumenteret	Fremstille sammenhænge og analysere kendte situationer og problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden og færdigheder og på den baggrund handle i pædagogisk praksis.	<p>Kan du anvende begreberne i forhold til praksis på en selvstændig måde?</p> <p>Kan du analysere – altså bruge begreberne til at skelne, nuancere og kritisere?</p>	Jeg opsummerer hvilke kompetencer, jeg har øvet, og bruger faglige begreber og modeller til at analysere mine erfaringer. 2
Kompetencer, som du kan bruge fremadrettet	Reflektere over og vurdere nye situationer og problemstillinger, som kræver selvstændige vurderinger og alternative måder at handle på i pædagogisk praksis.	<p>Kan du bruge begreberne til at argumentere for synspunkter, beslutninger eller handlinger?</p> <p>Kan du bruge begreberne til skabe en ny løsning eller et nyt synspunkt?</p>	Jeg formulerer fremadrettede og fagligt begrundede handleforslag, hvor jeg aktivt byder ind på rollen som pædagog. 3

Når du skal udvælge produkter fra din arbejdsportfolio, kan du gøre det i tre enkle trin:

1. Gennemse og repetér alt det stof, du har haft undervejs i uddannelsen.
2. Opsummer for dig selv, hvilke kompetencer du har øvet og anvendt – herunder også analytiske kompetencer.
3. På baggrund af dine opsummerede kompetencer: formulér fremadrettede og fagligt begrundede handleforslag, hvor du byder aktivt ind på rollen som pædagog.

Spørgsmålet er med andre ord, *hvordan får jeg de produkter, jeg har i min arbejdsportfolio til at passe med det, jeg interesserer mig for og det, jeg gerne vil prøve i?* – men måske kan det give mere mening for dig at starte med fremtiden – altså med spørgsmål *hvilke pædagogiske tiltag vil jeg gerne kunne gå ud at skabe?* I praksis vil du sandsynligvis veksle mellem at gå fra, *hvad du kan til, hvad du vil* og omvendt – det er en proces, og så længe du holder processen i gang er rækkefølgen ikke vigtig: Den rette form for dig skal nok vise sig.

”§1. Formålet med uddannelsen er, at den studerende erhverver sig professionsrelevante kompetencer, viden og færdigheder til selvstændigt og i samarbejde at udøve, udvikle og formidle udviklings-, lærings- og omsorgsopgaver i et samfundsmæssigt perspektiv.”
(Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog)

FRA ARBEJDSPORTFOLIO TIL PRÆSENTATIONSPORTFOLIO



3.2.1 Fokus

Som prøveform giver præsentationsportfolio dig en begrænset mængde tekst, medier og prøvetid til at vise dine kompetencer. Ofte vil man som studerende imidlertid opleve, at det er svært at begrænse sig i forhold til at lave præsentationsportfolio, og at den mundtlige prøvetid går meget hurtigt. Det er derfor vigtigt at gøre sig klart: Begrænsningerne er et vilkår og det bedste, man kan gøre, er, at gøre det så godt man kan inden for disse rammer.

Du kan gøre begrænsningen til *din* ved at vælge et fokus. Det er ikke realistisk at nå omkring kompetencemålet med dets videns- og færdighedsmål i alle detaljer, så som kompetent fagperson må du også bruge din dømmekraft og prioritere, hvad der er vigtigst at fokusere på. Man kan som sådan ikke vælge mål fra, så det et fokus gør, er at afgrænse, hvad der er centralt, og hvad der er perifert.

Et velvalgt fokus gør det muligt at sigte mod at indfri kompetencemålet som en helhed, fordi det kan sammenkoble alt det, man vælger at have med i præsentationsportfolioen. Sådan skal det nemlig helst være: Det, der er med, bruges rent faktisk og gøres aktuelt i forhold til det fokus, man har valgt – gerne *eksemplarisk*, så det samme materiale bruges til at illustrere flere pointer op imod flere mål. Et velvalgt fokus hjælper med andre ord til at binde det udvalgte materiale sammen både i præsentationsportfolioen og i prøvesituationen. Hvis du finder det svært at overskue det materiale, du har, så kan visuelle værktøjer som mindmaps eller grafisk facilitering være en god hjælp til at skaffe overblik nok til at vælge fokus.

Hjælpe spørgsmål

- Hvilket materiale fra din arbejdsportfolio demonstrerer på eksemplarisk vis din opfyldelse af kompetencemålet?
- I hvilket omfang har du taget stilling til, hvilke dele af kompetence-, videns-, færdighedsmålene du opfatter som henholdsvis centrale og perifere?

3.3 Refleksion over det udvalgte materiale

3.3.1 Retning: Tænk fremad!

Præsentationsportfolien er i sin natur tilbageskuende, fordi man skal udvælge materiale fra sine forudgående forløb og læreprocesser, som de er repræsenteret i ens arbejdsportfolio.

Et tilbageskuende blik farver imidlertid nemt ens tænkning på uheldige måder, fordi man ifølge Kahneman (2013) risikerer at:

- blive fastlåst til de konkrete erfaringer, fordi fortiden jo nu engang var, som den var.
- blive efterrationaliserende på en måde, hvor man bagklogt får alting til at give mening.
- blive defensiv, så man forsvarer sine egne valg og handlinger på en ikke-saglig måde.

Sat på spidsen risikerer man, at et tilbageskuende blik forfører en til at bekræfte ens egen fuldkommenhed og virkelighedens selvfølghed. Det er der med andre ord ikke faglig kvalitet i, for det gør det rigtigt svært at reflektere konstruktivt over sin egen læreproces. Kuren mod dette er at *tænke fremad* – vende refleksionerne mod fremtidige handlings- og udviklingsmuligheder. Et fremadskuende blik giver dig nemlig mulighed for at:

- løfte dig op over de konkrete erfaringer og pege frem mod nye muligheder og forbedringer,
- problematisere praksis ved at identificere udfordringer eller processer, der ikke giver mening,
- blive proaktiv i forhold til at formulere fremadrettede fagligt begrundende intentioner,
- reflektere over din egen læreproces.

Et fremadskuende blik giver dig med andre ord langt større mulighed for at vise faglige kompetencer.

Konkret kunne en fremadskuende tænkning eksempelvis tage udgangspunkt i, at du identificerer progressionen i din egen læring – *hvad véd jeg nu, som jeg ikke vidste før?* – og på denne baggrund spørg dig selv – *hvad ville jeg gøre anderledes i dag? – hvordan? – og hvorfor?*

Fremadskuende tænkning kunne også tage udgangspunkt i en såkaldt formativ evaluering af en afviklet aktivitet. Evaluering er for så vidt altid tilbageskuende, fordi man tager stilling til noget efter, det er sket. Bruger du imidlertid evalueringen formativt – til at foreslå forbedringer i fremtidig praksis – så bliver tænkningen fremadrettet og dermed mere saglig og konstruktiv.

Fremadskuende tænkning kunne også have retning imod et mål, som enten sættes for brugerne i den målgruppe, du har valgt eller for udvikling af pædagogisk praksis som sådan.

Endelig kan det at formulere en problemstilling også være en hjælp til at tænke fremadrettet. Prøveformen præsentationsportfolio stiller ikke formkrav i forhold til, at der skal være en problemstilling, men omvendt står muligheden åben, så en problemstilling kan også være en måde at formulere et fremadrettet fokus på.

Hjælpespørgsmål

- Hvordan hjælper du dig selv med at tænke fremad?
- Hvordan får du brugt tidligere erfaringer til at inspirere og reflektere fremadrettet i forhold til fremtidige handlinger?
- Hvilke pædagogiske tiltag vil du fremadrettet gerne skabe?
- Hvordan kan du bruge fremadrettet tænkning til at reflektere over din egen læreproces?

FRA ARBEJDSPORTFOLIO TIL PRÆSENTATIONSPORTFOLIO

3.3.2 Begrund, begrund, begrund!

En påstand uden begrundelse kan afvises uden begrundelse.

Refleksioner får kvalitet og substans ved at være analytiske og fagligt argumenterende.

Første skridt er at bruge fagsprog. Fagsprog sætter dig i stand til at skelne, analysere, vælge og argumentere – det er netop, hvad fagsprog er udviklet til.

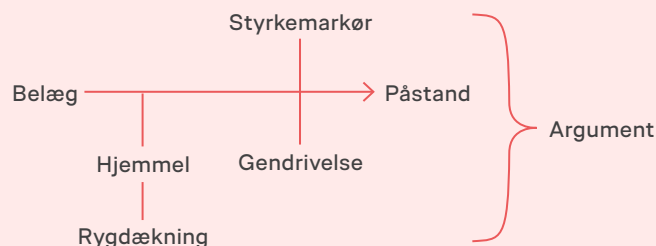
Analysen kan tage mange former, men fælles for dem er, at man analyserer *på* noget – for eksempel en praksisfortælling – *med* noget, det være sig begreber, modeller eller teorier.

Argumentation handler helt enkelt om, at påstande skal begrundes, så grunden til, at man mener, som man gør, står klart for andre: God argumentation er overbevisende, netop fordi synspunkterne underbygges af saglige begrundelser. Omvendt kan en påstand uden begrundelse afvises uden begrundelse.

Analysen og argumentation er noget, man møjsommeligt konstruerer. Det kræver omhyggeligt arbejde, hvor man fordyber sig, både i det man analyserer *på*, og det man analyserer *med*. Som oftest kræver det flere forsøg at opbygge en god argumentation.

Der findes talrige modeller, som kan hjælpe dig på vej i forhold til at analysere og argumentere. Du vil blive introduceret for mange igennem studiet, så her er et par eksempler for at illustrere, hvordan man kan bruge modeller til at analysere og argumentere.

Toulmins argumentationsmodel



Toulmins argumentationsmodel beskriver, hvordan et ideelt argument ser ud (Lassen 2012). Modellen kan derfor bruges til at konstruere skudsikre faglige argumenter.

Udgangspunktet er, at et argument består af en *påstand*, som begrundes med et *belæg*. *Hjemmelen* beskriver, hvordan belægget er fremkommet – eksempelvis hvilken forskningsmetode, der er anvendt til at fremskaffe *belægget* – mens *rygdækningen* videre beskriver, hvorfor denne forskningsmetode er valid i forhold til påstanden. *Gendrivelsen* medtager eventuelle forbehold for hjemmel og rygdækning, så kritik afvæbnes på forhånd. Endelig bruges *styrkemarkøren* til at markere, hvor sikker man er i sin sag.

Eksempel: *For at undersøge om pædagoger føler sig fagligt styrkede ved at anvende ABA, har jeg valgt at interviewe pædagoger, der har erfaring med at anvende ABA i pædagogiske tilbud til brugere i autismespektret. Undersøgelsen er ikke repræsentativ, da den af praktiske grunde kun omfatter 6 pædagoger, som*

jeg kender gennem mit faglige netværk. Undersøgelsen skal derfor kun ses som et supplement til den eksisterende forskning, som primært fokuserer på effekt. Det, at 4 ud af 6 af de interviewede pædagoger mente, at ABA tilbød dem nye og andre handlemuligheder end de klassiske pædagogiske programmer, kunne tyde på, at området generelt vil kunne hente god inspiration her.



Se Rikke Gottfredsens præsentation af Toulmins argumentationsmodel

Hjælpe spørgsmål

- Hvad er min påstand?
- Hvad er mit belæg? Hvad er begrundelsen for min påstand?
- Hvor sikker er jeg på min påstand?
- Hvad gør mig usikker? Hvilken usikkerhed vil min modstander pege på?
- Hvilken metode er (eller har jeg) brugt for at nå frem til mit belæg?
- Hvad gør denne metode problematisk? – og hvorfor har jeg alligevel brugt den?

FRA ARBEJDSPORTFOLIO TIL PRÆSENTATIONSPORTFOLIO

Dilemma-opsporing

Dilemma-opsporing er en metode, hvor man med udgangspunkt i situationsbeskrivelser, afsøger deltagernes valg for at beskrive situationens kompleksitet som et dilemma (Pedersen 2014). Komplexiteten bliver dermed mere håndterbar, fordi det bliver mere klart, hvad det mere præcist er, der gør situationen kompleks.

sen 2014). Komplexiteten bliver dermed mere håndterbar, fordi det bliver mere klart, hvad det mere præcist er, der gør situationen kompleks.

Dilemma-modellen beskriver en analyse i 4 trin, hvor man følger én af deltagernes perspektiv: Med udgangspunkt i en bekymring (1) fremsættes et handleforslag i forhold til, hvad der vil være godt at gøre (2). Handleforslaget tænkes gjort for meget af det gode for at udpege, hvad der kan være bekymrende ved det (3). Endelig peger denne anden bekymring på, hvad der også kunne være godt at gøre i situationen (4). Alternativt kan man starte med en værdi eller et handleforslag. Samlet beskriver analysen et dilemma – en brudlinje, hvor modstridende værdier i viser sig i pædagogisk arbejde.

Eksempel: *Det er godt, at børn selv danner grupper, men risikoen er, at nogle børn ikke bliver valgt eller ligefrem fravalgt – og på den måde udstillet. Pædagogerne bør derfor danne grupper for at undgå udsathed og eksklusion, men risikoen ved det er, at børnene ikke får reelle erfaringer med at tage ansvar i forpligtende fællesskaber. Dilemmaet er her imellem børnestyring og voksenstyring.* (Inspireret af Pedersen 2013)

3.4 Opbygning af præsentationsportfolioen

En præsentationsportfolio kan opbygges på mange måder, og det er netop pointen med prøveformen: Du får mulighed for – med mange frihedsgrader og på en åben måde – at vise dine professionskompetencer i forhold til praksisnære problemstillinger.

Prøveformen giver dig med andre ord mange flere muligheder for at demonstrere kompetencer end eksempelvis klassiske akademiske skriftlige opgaver. Det gør ikke prøveformen nemmere, for det bliver i høj grad op til dig at få form, indhold og proces til at gå op i en højere enhed.

3.4.1 Formkrav til en præsentationsportfolio

En præsentationsportfolio er bundet af nogle få generelle formkrav. Din præsentationsportfolio skal baseres på din arbejdsportfolio, og den skal indeholde:

- produkter, der viser, hvordan du har arbejdet med opnåelse af kompetencemålet, og hvordan din udvikling og læring frem mod målet er forløbet
- produkter inden for og på tværs af kompetencemålets videns- og færdighedsområder

Dilemmadiagram**Værdi**

I denne situation er det godt at ...
(2)

For meget af det gode

Bekymring

En værdi trues
(3)

Det positiv modsatte

En værdi trues
(1)

Det positiv modsatte

Dilemma
brudlinje
Samfundsmæssig

For meget af det gode

I samme situation er det også godt at ...
(4)

Bekymring**Skyggeværdi**

Kilde: Carsten Pedersen: "Prakksisfilosofi – faglig refleksion på tværs af professioner", Akademisk Forlag, 2011, s. 264 – inspireret af D. D. Ofmann: "Kernekompetiteter", JP-forlaget, 2002.

FRA ARBEJDSPORTFOLIO TIL PRÆSENTATIONSPORTFOLIO

- en skriftlig redegørelse for, hvorfor præsentationsportfolien er sammensat, som den foreligger
- et skriftligt produkt
- en eller flere produkttyper, eks. film, billedmateriale og lyd

Begrebet *præsentationsportfolio* er en samlebetegnelse for dette materiale som helhed. Du bør være opmærksom på at udnytte hele rammen, hvad angår omfanget af det skriftlige produkt og andre produkttyper, som eksempelvis film, billedmateriale og lyd – særligt når præsentationsportfolien indgår i bedømmelsen.

3.4.2 Refleksion over egen læreproces

I præsentationsportfolien skal du dokumentere din opnåelse af kompetencemålet, ligesom den skal indeholde refleksioner over din læreproces. Der vil derfor være et tydeligt *jeg* (eller et tydeligt *vi*) i en præsentationsportfolio. På den måde tager den en mere personlig form end klassiske akademiske opgaver, men husk at præsentationsportfoliens *jeg* er fagpersonligt: Du skal ikke til prøve i at være dig selv, men i at være en kompetent fagperson, der forholder sig aktivt til at udvikle sig selv som fagperson.

3.4.3 Fællesgjort præsentationsportfolio

Prøveformen præsentationsportfolio kan være en gruppeprøve, og man taler da om en fællesgjort præsentationsportfolio. Gruppens fællesgjorte præsentationsportfolio skal indeholde produkttyper, der dokumenterer gruppens opnåelse af kompetencemålet, men de enkelte produkter vil i sagens natur være individuelle. Spørgsmålet er derfor: *Hvordan gør man individuelle produkter fælles?*

Det er ikke nødvendigvis nemt at fællesgøre: Gruppeprøver er et vilkår, men bedømmelsen er stadig individuel. Som gruppe skal I derfor kunne samarbejde og konkurrere på én gang. Det handler om, at I skal få det bedste frem i hinanden samtidig med, at I hver især byder ind med, hvad I kan og vil. Hvis I gør det, er der ingen tvivl om, at alle i gruppen klarer sig bedre: Grupper får belyst stoffet fra flere vinkler, fordi de ikke på samme måde som solister risikerer at blive fanget i et fastlåst perspektiv.

Når I skal udvælge produkter fra jeres arbejdsportfolioer, skal I have øje for, at *jeg* kan blive til *vi* – gruppen skal kunne genkende sig selv i de individuelle produkter, I udvælger. En mulighed er at bruge det eksemplariske princip: Udvælg de produkter, der bedst repræsenterer det materiale, som gruppens

medlemmer samlet set har – eller som er det bedste eksempel på noget, alle i gruppen har. Eksemplarisk udvalgt materiale giver mulighed for at være konkrete i forhold til det enkelte produkt, også selv om gruppens behandling af stoffet bliver mere generel. En anden mulighed er at sammenligne erfaringer, både gode og dårlige: *Hvad har været fælles? Hvad har været forskelligt? Hvad har henholdsvis fungeret eller ikke fungeret, når man eksempelvis planlagde, gennemførte og evaluerede et projekt?* Brug sammenligningerne til at nuancere og kvalificere jeres forståelse af stoffet. Selv uenigheder kan bidrage konstruktivt, hvis man vælger at sammenligne begrundelserne for de modstridende synspunkter frem for blot at ville overtale hinanden. En tredje mulighed er at tænke fremad: Brug de produkter og erfaringer I har med jer til at formulere nye bud på, hvordan man fremadrettet kan forbedre pædagogikken. Ved overvejende at tænke ud over det, I har med jer fra tidligere, kan I også bedre styre fri af at kritisere konkrete gruppemedlemmers konkrete arbejder.

Når I laver en fællesgjort præsentationsportfolio, er det vigtigt, at I alle bidrager med produkter, så I får lige mulighed for at vise kompetencer, og så alle i gruppen føler et ejerskab for den færdige præsentationsportfolio.

3.4.4 Disposition

En præsentationsportfolio kan disponeres frit – faktisk så frit, at den formelt ikke behøver at være disponeret, men godt kan bestå af flere ikke-sammenhængende afsnit og produkter. Af hensyn til både din egen bearbejdning og til læseren bør den imidlertid disponeres på en måde, som, for dig at se, meningsfuldt understøtter dens indhold.

Du kan overveje, om din præsentationsportfolio skal have en gennemgående rød tråd – eksempelvis et tema eller din læreproces – eller om den skal bestå af enkeltstående produkter. En rød tråd gør det let for læseren at følge med, men omvendt kræver det større bearbejdning fra din side, ligesom det tager plads, som kunne være brugt på at dokumentere kompetencer. Ved at medtage enkeltstående produkter bruger du primært pladsen på dokumentation, men omvendt kan præsentationsportfolien fremstå usammenhængende og rodet. Ofte vil det handle om at finde den gode balance, hvor man undgår unødige metatext, men i stedet bruger refleksioner til at skabe sammenhæng – eller simpelthen nøjes med en indledende læsevejledning forud for, at man præsenterer sine produkter.

Du kan også overveje, om der er disponerende greb fra mere klassiske akademiske opgave-

FRA ARBEJDSPORTFOLIO TIL PRÆSENTATIONSPORTFOLIO

typer, som meningsfuldt kunne bruges i din arbejdsportfolio. Det kunne for eksempel være:

- Indledning: *Hvad er fokus? Hvorfor er det fagligt interessant?*
- Læsevejledning: *Hvad er med i præsentationsportfolien? – og i hvilken rækkefølge?*
- Problemstilling: *Hvilke faglige udfordringer er fokus?*
- Metodeafsnit: *Hvordan belyses emnet?*
- Afgrænsning: *Hvad er udvalgt? Hvilke til- og fravalg har du lavet?*
- Analyse: *Hvordan kan begreber, teorier eller modeller bruges til at forstå eller til at anvise handlingsforslag?*
- Diskussion: *Hvilke synspunkter er i spil? Hvad taler for og imod?*
- Perspektivering: *Set ud fra hvad du ved nu, hvad tegner sig så i horisonten?*

Når du skal disponere din præsentationsportfolio, kan du med fordel også overveje balancen mellem det generelle og det specifikke. Det kan eksempelvis være at se på en specifik udfordring, du har oplevet med en konkret bruger, op imod pædagogers generelle udfordringer med brugergruppen. Balancen kan også komme til udtryk i spændingsfeltet mellem teori og praksis, det abstrakte og det konkrete, samfundsniveau og brugerniveau. Du viser bedst kompetencer ved både at

forholde dig til det generelle og helt specifikt til det konkrete – omvendt er risikoen, at det bliver luftigt og u håndgribeligt.

Endelig kan du overveje, hvordan form og indhold matches bedst. Noget er nemt at beskrive som tekst, andet er nemmere at tage med som figurer, tabeller, figurer eller fotos. Hvordan bruger du rammen bedst – hvor hører det, du gerne vil have med, bedst hjemme:

- *Hvad fungerer på skrift i præsentationsportfolien?*
- *Hvad fungerer som andre produkttyper i præsentationsportfolien?*
- *Hvad fungerer som oplæg til drøftelsen i den mundtlige præsentation?*
- *Hvad kan inddrages undervejs i drøftelsen?*

3.4.5 Formgreb

Præsentationsportfolien giver plads til andre produkttyper end skriftlighed. Her finder du nogle forslag til, hvad det kunne være for produkttyper, og hvilke andre formgreb end skrift du kan bruge til at formidle dine kompetencer i præsentationsportfolien.

Man siger, at mediet er budskabet – og også i denne sammenhæng er det godt at sammen-tænke det skriftlige med visuelle og æstetiske præsentationsformer, så de understøtter hinanden i synergi.

Jo flere formgreb du mestrer, desto friere kan du udforme din præsentationsportfolio. Derfor bør du udfordre dig selv i forhold til at lære nye formgreb og blive endnu bedre til dem, du allerede kan. Når det er sagt, så er det bedre at mestre nogle få formgreb, som du vittterligt kan bruge godt, end at have overfladisk kendskab til mange: Hellere nogle få illustrative tegninger, der fungerer formidlende, end et multimedieshow, som crasher. Vær ambitiøs, men hold det enkelt.

Øvelse af formgreb indgår sjældent eksplicit i undervisningen. Der er med andre ord en række færdigheder, som det implicit forventes af dig, at du opøver gennem uddannelsen. Det kunne eksempelvis være:

- Basal tekstbehandling – layout, typografier, kildeangivelse, deling ...
- Basal medie håndtering – fotos, figurer, lydoptagelser, videoklip ...
- Basal præsentation – illustrationer, tegninger, grafer, smartart ...
- Opgaveskrivning – problemformulering, disposition, argumentation, diskussion ...

I denne lille – og ikke udtømmende – liste af formgreb, vil der være nogle, som du allerede føler dig tryk ved og andre, som du nok endnu ikke mestrer. Listen er derfor ment som inspiration til, hvilke formgreb du ville kunne bruge og opøve.

Tegninger

Tegninger kan på en enkel og ligefrem måde udtrykke mere end tusinde ord.

Tegninger behøver ikke at være smarte for at formidle klart, så hold det enkelt: Frem med papiret, snup en blyant eller en tusch, og kom så ellers bare i gang – drop forestillingen om at blive verdensmester i et eller andet fancy tegneprogram og leg det frem. På den måde bliver tegningen udtryk for netop dig og dine overvejelser.

Tegninger kan nemt tages med i din portfolio ved, at du fotograferer eller scanner dem. Der findes glimrende apps til smartphones, der kan scanne så farver og perspektiv bevares, ligesom de fleste kopimaskiner på campus kan scanne tegninger og sende dem til dig som emails.

FRA ARBEJDSPORTFOLIO TIL PRÆSENTATIONSPORTFOLIO



Når man medtager billeder, er det godt med en beskrivende tekst, som fortæller læseren, hvorfor billedet er valgt, og hvad der skal lægges særligt mærke til.

Fotos

Du kan bruge fotos til at dokumentere dine kompetencer – enten ved direkte at vise disse kompetencer som de bliver brugt i konkrete situationer eller indirekte ved at analysere på, hvad der foregår på billedet.

Fotos bør ikke stå alene. For at læseren forstår billedets aktualitet i den faglige sammenhæng, bør du beskrive, hvad der foregår på billedet, og hvorfor det er udvalgt.

Billedbeskrivelser kan laves som kommenterende tekst, men de kan også gøres til en del af selve billedet, sådan som man kender det fra tegneserier: Ved at bruge tale- eller tankebobler kan man levendegøre billeder og gøre ellers usynlige ting synlige.

Med værktøjer som *iMovie* og *PowerPoint* kan du nemt lave billeder til små film, som på en disponeret måde kan vise en analyse af, hvad der foregår på dem. Det giver også mulighed for, at billedbeskrivelserne laves som tale hen over billederne,

voice over. Ved at præsentere billeder, tekst-dias, filmklip og andet som små film, er det også nemt at forholde sig til den tidsgrænse, som der er for denne type produkter.

Videoklip

Videoklip kan bruges på mange måder. Den enkleste er, at du taler direkte til kameraet og på den måde bruger videoen til at præsentere dit stof direkte til seeren – ganske som man kan se det i *vlogs* og lignende på YouTube. Du kan også lave videoer i *gør-det-selv-stil* (DIY), hvor du viser, hvordan du eksempelvis plan-lægger og gennemfører en aktivitet.

Video kan også bruges som dokumentation af forløb, hvis du har filmet aktiviteter undervejs, mens de blev gennemført. I så fald skal du huske at have samtykke fra deltagerne til at bruge filmene. Det er vigtigt, at dokumenterende video klippes tæt og præcist, gerne så videoklipet bliver så kort som muligt, så det gøres nemt for seeren at fokusere på det vigtige. Pak også gerne klip ind som en "sandwich":

1. Introducér først, hvad vi skal se, og hvad vi særligt skal lægge mærke til.
2. Vis selve klippet.
3. Forklar, hvad vi har set, og analyser det med faglige begreber.

Dokumenterende video kan også suppleres med forklarende tekst som i stumfilm, eller du kan lave *voice over*, hvor du forklarer og analyserer, hvad der sker, mens det sker. Videoklip kan dokumentere alt, der kan filmes. På den måde egner video sig også til æstetiske produktioner som musik, teater, events og performances.

Tidslinjer

Tidslinjer handler om at tegne din eller andres proces enten retrospektivt eller prospektivt. Formålet er at visualisere den læringsproces, du har gennemgået, eller den proces du påtænker at gennemgå i din præsentationsportfolio. Fordelen ved tidslinjer er, at de kan beskrive din proces uden en høj grad af skriftlighed, og da refleksioner over egen læring bevæger sig mellem din implicitte og eksplicitte viden, kan tidslinjer være en alternativ måde at beskrive disse refleksioner på. Tidslinjer kan laves på mange måder, men du kan oplagt søge inspiration til, hvordan det kan gøres ved at se på *grafisk facilitering*.

Grafisk facilitering

Grafisk facilitering er en metode, hvor man bruger tegninger til at skabe et visuelt overblik over processer eller udfordringer, så alle deltagere nemt kan følge med i, hvad der foregår. Grafisk facilitering er let at lære,

FRA ARBEJDSPORTFOLIO TIL PRÆSENTATIONSPORTFOLIO

Prezi

Prezi præsentation er et alternativ til klassiske PowerPoint præsentationer. Prezi giver dig mulighed for at bevæge dig rundt på ét stort kort, zoom ind og ud, flytte fokus, samt andre effekter. Prezi er godt til at give visuelt overblik, fordi du let kan bevæge dig mellem del og helhed.

Som præsentationsværktøj har Prezi den fordel, at du kan vise dine refleksioner over læring som en flydende størrelse, hvor "læseren" kan bladre mellem lag, modeller og refleksioner.

Praktisk laves en Prezi på prezi.com, hvor der findes tutorials og skabeloner, du kan følge.

3.4.6 Prøver og professionsetik

Du kan oplagt vælge at medtage materiale fra dine praktikker – eller andre møder med praksisfeltet – i din præsentationsportfolio. Hvis du gør det, kalder det imidlertid på juridiske og etiske overvejelser.

Prøver er offentligt tilgængelige, blandt andet af hensyn til din retssikkerhed. Det betyder, at prøver utilsigtet kan give offentligheden indsigt i forhold fra dine praktikker, der ellers ikke er fuld offentlighed omkring. Det kan eksempelvis være borgernes personfølsomme oplysninger eller kritik af navngivne medarbejdere. Det er derfor vigtigt at være opmærksom på, at du har tavshedspligt og i øvrigt

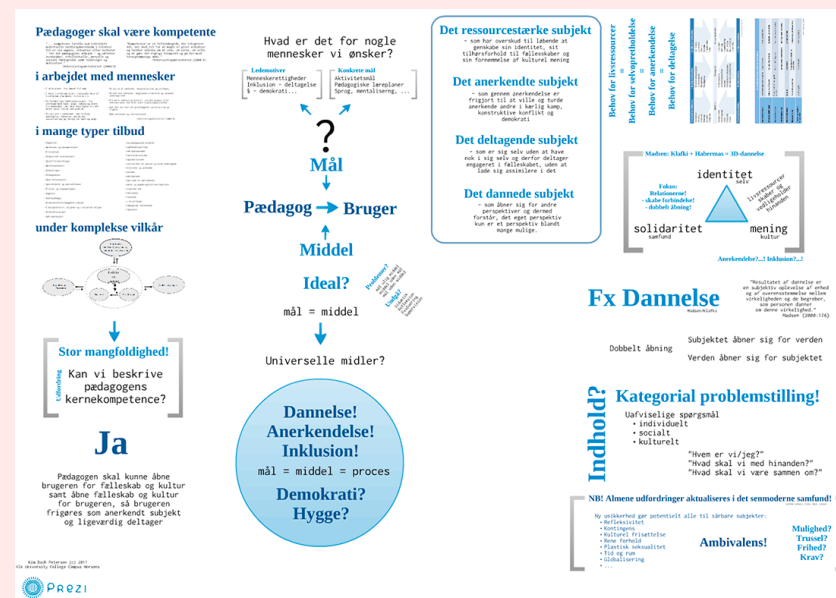
skal håndtere materialet inden for **Forvaltningslovens** og **Persondatalovens** rammer. I praksis kan dette håndteres på to måder. Den ene er at få et eksplicit skriftligt samtykke fra de involverede parter til at bruge det konkrete materiale på den måde og til det formål, du ønsker. Den anden er at anonymisere og generalisere materialet, så du arbejder eksemplarisk til forskel fra at arbejde med et konkret eksempel.

Hvis du forholder dig kritisk til det, du har erfaret i praktikken, bør du formulere kritikken inden for rammerne af professionens etik. Kritikken bør derfor:

1. være saglig ved at tage udgangspunkt i eksplicite og objektive kriterier, eksempelvis gældende lovgivning eller faglige standarder,
2. dokumenteres med valid empiri,
3. rettes mod praksis som sådan – ikke mod navngivne brugere eller medarbejdere,
4. fremføres konstruktivt, så den sigter mod at fremme en positiv udvikling af professionens praksis.

3.4.7 Prøver og ophavsret

Det materiale, du som studerende præsenterer i din præsentationsportfolio og til prøven, skal være resultatet af dit eget selvstændige arbejde op til netop denne prøve – simpelthen fordi det er netop *dine* kompetencer, som skal



Du kan se et eksempel på en undervisers præsentation lavet i Prezi hér.

FRA ARBEJDSPORTFOLIO TIL PRÆSENTATIONSPORTFOLIO

God citatskik og plagiat i tekster

- vejledende retningslinjer



Kulturministeriets vejledning i god citatskik og plagiat i tekster

bedømmes ved prøven. Dermed også sagt, at man ikke må udgive en andens arbejde for sit eget eller anvende eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning: Hvis man gør det, er det plagiat og potentielt grund til bortvisning fra uddannelsen.

En af de måder, dit selvstændige arbejde får faglig kvalitet på, er imidlertid at bygge videre på andres arbejde. Derfor er det også vigtigt, at du i forbindelse med præsentationsportfolioen og den mundtlige prøve viser, at du kender andres værker teorier, modeller, metoder og holdninger, og at du kan bruge disse til at illustrere, hvordan de har inspireret dit selvstændige arbejde. Du må med andre ord gerne citere andres værker, bruge deres modeller og lignende, ja, faktisk giver det "point" at gøre, blot skal du gøre det inden for de rammer, som **ophavsretsloven** foreskriver.

Først og fremmest skal du kreditere ophavsmanden og angive kilden, som du citerer fra. Du skal også sørge for at citere teksten på en måde, som er loyal over for dens oprindelige indhold. I faglige tekster og i uddannelsessammenhæng må man citere i større omfang end i for eksempel aviser, men stadig kun i det omfang, som betinges af formålet: Der skal være en faglig pointe med det. Man bør ikke citere, blot fordi en forfatter har skrevet

en formulering, man ikke selv kunne gøre bedre, ligesom man bør undgå parafrasering – at man skriver en tekst af med sine egne ord.

Hovedreglen er, at du skal angive kilde hver eneste gang, du trækker på andres viden eller materiale: når du citerer, når du refererer, når du gengiver andres holdninger, når du inddrager statistik, når du bruger billeder og så videre. Man skal med andre ord let kunne se, hvornår det er dig, der "taler", og hvornår du trækker på andres arbejde.

3.4.8 Litteraturhenvisninger

På pædagoguddannelsen anvender vi APA-standard for litteraturhenvisninger. Du kan finde en udførlig vejledning i, hvordan du citerer og henviser korrekt på **Studienet**.

Der findes en række værktøjer, som kan hjælpe dig med at håndtere dine litteraturhenvisninger. Tekstbehandlingsprogrammet *Word* har for eksempel værktøjet *Referencer*, hvor du igennem studiet kan oprette en database over alt, du læser, så *Word* automatisk kan generere litteraturhenvisninger, når du

laver studieprodukter, præsentationsportfolioer og andre skriftlige produkter. Hvis du ønsker også at kunne dele dine litteraturhenvisninger online med studiegrupper eller hold, kan et værktøj som **Zotero** være relevant. ■



4 Præsentationsportfolio som prøveform

Hvordan forbereder man sig bedst til en prøve? Her kommer nogle anbefalinger.

4.1 Hvordan forløber en mundtlig prøve?

Mundtlige prøver, der tager afsæt i en præsentationsportfolio, falder i tre dele:

- En mundtlig præsentation, som varer cirka $\frac{1}{4}$ af prøvetiden
- En drøftelse, som varer cirka $\frac{3}{4}$ af prøvetiden
- En votering

Det er eksaminator, der har det endelige ansvar i prøvelokalet. Det vil sige, at eksaminator har ansvaret for at indlede og afslutte prøven, for overholde prøvetiden samt for at lede samtalen.

4.2 Hvad skal den mundtlige præsentation indeholde?

Når du skal forberede dig til din mundtlige præsentation ved prøven, skal du tage udgangspunkt i, at alle i rummet allerede har læst din præsentationsportfolio. Det betyder, at det er spild af tid kun at genfortælle indholdet i præsentationsportfolioen. Brug derfor gerne den mundtlige præsentation til at inddrage eksempelvis nye vinkler, teori,

metoder, undersøgelser, didaktiske overvejelser, analyser, produkter eller refleksioner over egen læring, der uddyber temaer fra præsentationsportfolioen. Den mundtlige præsentation bør med andre ord indeholde mere end blot præsentationsportfolioen. Ved at inddrage nye vinkler på de temaer, du berører i din præsentationsportfolio, viser du yderligere forståelse af det valgte fokus og af kompetencemålet som helhed.

Den mundtlige præsentation kan med fordel også pege frem imod drøftelsen ved, at du præsenterer argumenter, spørgsmål eller dilemmaer, som drøftelsen kan tage fat på. Hvis præsentationen lægger op til, hvad der kunne være fagligt interessant at drøfte, er du selv med til at sætte rammerne for din drøftelse med eksaminator og censor. Gevinsten er dobbelt: Du får lettere ved at byde ind, engagere dig og vise kompetencer i drøftelsen – og risikoen for at eksaminator og censor får brug for at fiske efter, hvad du kan, bliver mindre.

Det kan være en god idé at begynde den mundtlige præsentation med at fortælle, hvad du gerne vil præsentere og hvorfor – og tilsvarende at afslutte med en kort opsummering af, hvad du har gennemgået.

4.3 Hvordan forberedes den mundtlige præsentation?

Start med at overveje hvilken hensigt eller retning du vil sætte med præsentation: *Hvor vil du gerne hen? Hvilke faglige pointer vil du gerne have frem? Hvad var der ikke plads til i præsentationsportfolioen? Hvilke nye overvejelser eller opdagelser har du gjort undervejs i processen? – eller efter præsentationsportfolioen er afleveret?*

Når du har indsnævret hvilke emner og pointer, der skal præsenteres til den mundtlige prøve, giver det god mening at lave en disposition. Spørg dig selv: *Hvad vil være den mest logiske rækkefølge i fremlæggelsen – hvordan skaber jeg en rød tråd?*

Dispositionen er mest en hjælp til dig selv, så du skaffer dig overblik nok til at kunne holde fokus og retning, mens du præsenterer.

Hvis man skal op til gruppeprøve, så skal man også finde ud af hvem, der skal præsentere hvilke dele af den mundtlige præsentation.

Desuden skal du overveje, om du vil gøre brug af illustrative hjælpemidler. Det kan eksempelvis være billeder, modeller, tabeller, lyd, film, PowerPoints, produkter eller andet materiale, som kan hjælpe dig med at illustrere og forklare dine faglige pointer. Det vigtige er

PRÆSENTATIONSPORTFOLIO SOM PRØVEFORM

at finde frem til illustrative hjælpemidler, der fremmer formidlingen og ikke forstyrrer. Spørg derfor dig selv: *Bliver det lettere at formidle mine faglige pointer på en klar måde, hvis jeg bruger dette illustrative hjælpemiddel?*

Det er altid en god idé at afprøve den mundtlige præsentation flere gange, uanset om du skal op alene eller sammen med en gruppe. Det giver en god fornemmelse af, om den valgte rækkefølge fungerer, hvor lang tid de enkelte punkter tager, og hvor man måske skal øve sig lidt ekstra.

4.4 Hvordan foregår drøftelsen?

Ideelt er drøftelsen en ligeværdig faglig dialog mellem fagpersoner, hvor du er den ene, som nysgerrigt drøfter et emne med udgangspunkt i en præsentation: Alle byder ind i forhold til at få skabt en god og livgivende dialog, som gør alle klogere.

Reelt er det også en situation, som slutter med en bedømmelse. Det er imidlertid vigtigt at forstå, at det er mere en bedømmelse af, hvad du kan end af, hvad du ikke kan. Drøftelsen er netop en drøftelse – den handler ikke om at finde fejl eller om at afsløre noget, du måske ikke helt kan endnu, men om at få skabt en god faglig dialog.

Drøftelser bliver bedst, når de har substans eller tager fat i spørgsmål, som reelt kan drøftes. Derfor: Byd ind og vær med til at sætte en retning for drøftelsen. Hvis du bliver stillet et spørgsmål, som du enten ikke forstår eller ikke kan svare på, så svar med at foreslå noget andet, du synes kunne være spændende at drøfte. Det er vigtigere at holde drøftelsen i gang end at drøfte noget bestemt, for på den måde får du vist mest af, hvad du kan. Til prøver vælger du selv, hvad du vil prøves i – inden for de rammer kompetencemålet sætter. Derfor er der ikke noget pensum, som du kan blive hørt i. Du har tværtimod stor frihed til selv at vælge, hvordan du viser, at du er kompetent til at løse praksisnære pædagogiske problemstillinger.

Den bedste forberedelse, du kan lave til drøftelsen, er at drøfte med andre: Snak pædagogik med dine medstuderende – og gerne også andre – så tit du kan.

4.5 Hvad må man have med til prøven?

Det anbefales, at du som minimum medbringer din præsentationsportfolio. Bedømmerne har set den forud for prøven, men det kan være nyttigt at kunne slå op i den undervejs i prøven, for at udpege pointer eller for at samle fokus om et udvalgt produkt.

Der udover kan det være nyttigt at have illustrative hjælpemidler – plancher, fotos, modeller og andre produkttyper – som hjælper dig med at formidle dine pointer. Du kan med fordel også lave en disposition for din mundtlige præsentation, som formidler et indledende overblik til bedømmerne.

I princippet må du medbringe alt det, du kan få plads til i prøvelokalet. I praksis har du sandsynligvis kun adgang til lokalet kort tid forud for og efter prøven, så der er begrænset tid til opstilling og oprydning. Derfor bør du først og fremmest tage stilling til, hvad du kan nøjes med og stadig formidle klart.

4.6 Hvem må overvære prøven?

Prøver er offentligt tilgængelige. Det er de for at sikre, at alle får en ensartet og retfærdig bedømmelse. Det betyder, at alle har ret til at overvære din prøve som tilhørere, altså uden nogen aktiv involvering i selve prøven. Det betyder også, at det er *din* ret, at andre kan overvære dine prøver, fordi det er med til at sikre din retssikkerhed.

I praksis er det ofte kutyme, at tilhørere spørger om lov til at være med til prøven forud for prøven, så de kan tage behørigt hensyn

til dine ønsker omkring prøven. Hvis du selv ønsker at overvære andres prøver, er det tilsvarende en god idé at aftale det på forhånd, så det ikke kommer som en overraskelse for dem til selve prøven. Du eller andre kan dog ikke ændre på, at prøver er offentligt tilgængelige ved lov, og derfor kan man ikke nægte tilhørere adgang.

Det kan være en god investering at overvære andre prøver, inden du selv skal til prøve, for dermed at få en fornemmelse af prøveformlerne på pædagoguddannelsen.

4.7 Kan man gøre noget ved nerverne?

Det er naturligt for enhver at mærke en eller anden form for nervøsitet i forbindelse med en prøve. Det er blot et udtryk for, at prøven er vigtig for dig. Derfor er det bedste, du kan gøre for at håndtere nervøsiteten, at forbedre dig ved simpelthen at øve dig i stoffet: Repetér og forbered din præsentation – hold fokus på stoffet.

Det kan være en hjælp at gøre dig klart, hvordan du vil starte, og hvordan du vil afslutte den mundtlige præsentation. Det kan man eksempelvis gøre ved at formulere første og sidste sætning helt præcist på forhånd, så man ved, hvor man starter, og hvor man

slutter. Det kan også være en hjælp at starte med at sige noget, der er så let, at du får givet dig selv tid til at se eksaminator og censor i øjnene for at opdage, at de jo også bare er mennesker.

Det er tilladt at bruge stikordskort under præsentationen, men som oftest er du bedre hjulpet ved at bruge plancher eller lignende til at hjælpe dig på vej, fordi sådanne illustrative hjælpemidler også bidrager til at skabe et fælles nærvær i situationen.

4.8 Votering

Prøven afsluttes med at eksaminator og censor voterer alene i et lukket rum.

Du og eventuelle tilhørere kan ikke overvære voteringen, ligesom alt, du tager med ind i prøvelokalet, skal tages med ud igen forud for voteringen: Du må ikke have ting, tasker eller tøj i lokalet, mens eksaminator og censor voterer.

Selve bedømmelsen sker på baggrund af det faglige kompetencemål, som gælder for prøven, og det bedømmelsesgrundlag, du har tilvejebragt gennem præsentationsportfolio, mundtlig præsentation og drøftelse. Eksaminator og censor vurderer præstationen samlet som helhed ved at tage stilling til balancen

i forhold til, hvor godt den indfrier kompetencemålet og graden af mangler i forhold til indfri kompetencemålet. Kompetencemålet er således absolut, og der må ikke tilstræbes nogen bestemt fordeling af karaktererne. Voteringen afsluttes med karaktergivningen, hvor du får din karakter samt en kort begrundelse for bedømmelsen. Eventuelle tilhørere kan overvære karaktergivningen.

4.9 Gruppeprøver

Når man går til gruppeprøve, er det vigtigt, at alle i gruppen får mulighed for at deltage lige- ligt i prøven – og at alle forud har bidraget ligeligt til præsentationsportfolioen.

I forhold til den mundtlige præsentation bør I i fællesskab afstemme indholdet, så der ikke kommer gentagelser, og så alle får nogen- lunde samme taletid.

I drøftelsen er det eksaminators ansvar at sikre, at den enkelte studerende eksamine- res på en sådan måde, at der kan foretages en individuel bedømmelse, men I kan hjælpe hinanden meget ved at invitere hinanden ind i samtalen, så den bliver en flydende faglig samtale. ■

Hjælpe spørgsmål

- Hvor lang tid har jeg til prøven?
- Hvilke nye vinkler kan jeg bidrage med på baggrund af præsentationsportfolioen?
- Hvordan sørger jeg for at vise kompeten- cer i forhold til prøvens kompetencemål?
- Hvilke faglige pointer vil jeg gerne have frem? – og hvordan får jeg bedst formidlet mine pointer?
- Hvordan lægger jeg op til en god faglig drøftelse om mit udvalgte fokus?
- Hvilke spørgsmål vil jeg gerne have? Lav en brainstorm, så du kan holde drøftelsen godt i gang ved selv at stille dig disse spørgsmål undervejs i drøftelsen.
- Hvilke spørgsmål vil du helst undgå? Lav en brainstorm – og for hvert spørgsmål, tag stilling til, hvordan du kan dreje det til et spørgsmål, du gerne vil have.

5 Litteratur

5.1 Litteraturliste

Anderson & Krathwohl et al. (red.) (2001). *A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing: A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives*. Boston: Allyn & Bacon.

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område. BEK nr. 114 af 03/02/2015. Lokaliseret 23.6.2017 på www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=167998

Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser. BEK nr. 1500 af 02/12/2016. Lokaliseret 23.6.2017 på www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=184136

Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog, BEK nr. 354 af 07/04/2017. Lokaliseret 06.07.2017 på www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=188589

Csikszentmihalyi (1991). *Flow – optimaloplevelsens psykologi*. Munksgaard.

Lassen (2012). *Sprog i brug*. Systime.

Pedersen, Carsten (2013). *Inklusionens grænser*. Lokaliseret 04.07.2017 på <http://omsigt.dk/inklusionens-graenser/>

Pedersen (2014). *Hvad er dilemmaopsporing?* Lokaliseret 26.06.2017 på <http://omsigt.dk/dilemmaopsporing/>

Kahneman (2013). *At tænke – hurtigt og langsomt*. Lindhardt og Ringhof.

Kulturministeriet (2006). *God citatskik og plagiat i tekster – vejledende retningslinjer*. Lokaliseret 12.06.2017 på <http://kum.dk/servicemenu/publikationer/2006/god-citatskik-og-plagiat-i-tekster/>

Hansen, Marker & Weidemann (2005). *IT og professionsuddannelse – erfaringer fra folkeskolen, lærer- og pædagoguddannelsen*. Syddansk Universitetsforlag.

Olsen & Pedersen (2003). *Problemorienteret projektarbejde*. Roskilde Universitetsforlag.

Lov om behandling af personoplysninger. LOV nr. 429 af 31/05/2000. Lokaliseret 03.07.2017 på www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=828

Prøveformer i pædagoguddannelsen (2014). National studieordning, 19. maj 2014.

5.2 Forslag til videre læsning

Aagerup (2015): *Pædagogens undersøgelsesmetoder*. Hans Reitzels Forlag.

Jensen (2010). *Metodebogen. Pædagogstuderende mellem profession og akademisering*. Hans Reitzels Forlag.

Højbjerg (2015). *Læring i praktikken. Tilgange og metoder i pædagogstuderendes praktik*. Dafolo.

Glasdam, Hansen & Rjenggaard (red.) (2016). *Bachelorprojekter indenfor det pædagogiske områder. Indblik i videnskabelige metoder*. Hans Reitzels Forlag.

Lund (2008). *Læringsteoretiske begrundelser for portfolioen som pædagogisk redskab i en skandinavisk tradition*. I: Lund (red.). Portfolio i et lærings- og uddannelsesperspektiv. Aalborg Universitetsforlag.

Saltofte & Krill (2017). *Portfolio i praksis. Læring, refleksion og kreativitet*. Hans Reitzels Forlag.

VIA (2017). *Citer korrekt og undgå plagiat – guide til APA*. Lokaliseret 16.06.2017 på <https://studienet.via.dk/sites/via/AarhusC/bibliotek/APA/Startside.aspx>

via.dk

Vil du vide mere
via.dk/paedagog