

Ohly Éva

Vezérfonal az ELTE szociális munkás képzés 1992 őszi terepgyakorlatához*

Oktatási segédeszköz gyakorlatvezetők és gyakornokok számára
(Részlet)

A gyakorlat célja

Minden hallgató köteles tanulmányai 5-dik és 7-dik szemeszterét olyan terepen végezni, ahol szociális munka illetve szociális igazgatási munka folyik.

A gyakorlati képzés az általános képzési cél megvalósulását hivatott elősegíteni, vagyis a diákoknak olyan szociális munkásokká válását, akik képesek személyközi viszonyokban hatékonyan működni, és politikai-szociálpolitikai jellegű változásokat indukálni.

A képzési gyakorlat oly módon szolgálja a fenti célt, hogy:

- a diákok kipróbálhatják magukat, előbb tereptanárral, majd „éles” helyzetekben, önállóan;
- biztosítja, hogy a diákok megismerjenek néhány intézményt részletesen is (azoknak belső munkáját, a szociális munkások kapcsolatát más szakemberekkel, a munka főbb módszereinek gyakorlati alkalmazását s annak korlátait, az intézmény körül élő emberek problémáit, az intézmények szolgáltatási stratégiáit, a kapcsolódó egyéb intézményeket stb.);
- lehetővé teszi, hogy a diákok megismerjenek gyakorlati szakembereket, akik mellett elsajátíthatják a szakma fogásait, s akik az elméleti képzéssel egyenrangú feladatot ellátva megmutatják az elméleti magyarázatok empirikus hátterét, másrészt segítik elhelyezni a megismert problémákat szélesebb összefüggésekben.

Az 5-dik félévi gyakorlat feladata kettős. Részint arra szolgál, hogy felkészítse a hallgatót arra, hogy képes legyen a megtanultakat alkalmazni, fejlessze készségeit (skilljeit), kreatívan használja fel személyes erőforrásait az emberekkel való közvetlen munka során, a szakmai értékek és etikai törvények által meghatározott keretek közt. De ugyancsak szolgál

* Az anyag kidolgozásában közreműködött: Bárdos Kata, Göncz Kinga, Pik Katalin, Tausz Katalin, Tánczos Éva. A mintegy 4 fvényi terjedelmű anyag teljes közlésére nem nyílt módunk.

a hallgató gyakorlati kompetenciájának értékelésére: a hallgató feladata és felelőssége, hogy megmutassa munkájának eredményességét, hogy ennek alapján a gyakorlatvezető tanár elbírálhassa, értékelhesse (minősítthesse) a hallgató kompetenciáját.

A tereptanár az értékelést javarészt a hallgató által készített dokumentumok alapján végzi el. Ezenkívül saját megfigyelései, valamint munkatársainak jelzései is segítik őt a gyakornok munkájának minősítésekor.

A gyakorlat résztvevői

Gyakorlatvezető – tereptanár

Tekintettel a szociális munka mint szakma sajátos hazai fejlődésére, az ELTE-n folyó képzés szempontjából 1992-ben gyakorlatvezetőnek minősülhet az, aki:

- szociális feladatokat részben vagy egészben ellátó intézményben szociális munkásként dolgozik,
- legalább két éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, és
- résztvett az ELTE által szervezett tereptanári konzultációkon,
- másrészt vállalja a felelősséget:
 - a hallgató terepen történő tanulásaért,
 - a hallgató munkájának szupervíziójáért,
 - a terepmunka értékeléséért.

A tereptanár – a hallgató folyamatos haladásának biztosítása érdekében – megosztja az oktatás felelősségét a Tanszék terepkoordinátori feladatokat ellátó munkatársával.

A gyakorlatvezető – természetszerűen – nem lehet minden szakterületnek egyformán szakembere, ezért lehetősége van munkatársait is bevonni a hallgató oktatásába, akik szintén alakíthatják a hallgató munkájáról szóló értékelést. Előnyös lehet ez az együttműködés abból a szempontból is, hogy a hallgató megismerkedik más-más tanítási- és munkavégzési stílusokkal, módszerekkel és közelítési módokkal is.

A szociális munkás képzés gyakorlati oktatásában résztvevő intézmények munkatársai számára köztudott dolog, hogy e szakma oktatása nagy szakismeretet igénylő, s a gyakorlatvezető személyiségét erősen igénybevevő munka. Ezért különösen fontos, hogy a tereptanári feladatokat vállaló szociális munkások az intézménytől valamilyen kedvezményt kapjanak, még abban az esetben is, ha az oktatói munka örömet okoz nekik. Ez a kedvezmény lehet esetszám-csökkentés vagy munkaidő-kedvezmény, de bármilyen más megoldás is megfelelő lehet, amely segítheti a tereptanárt abban, hogy optimális szinten láthassa el feladatát.

A gyakorlatvezető

- Teljes felelősséget vállal a gyakorlat megtervezéséért, megszervezéséért, levezetéséért, elemzéséért és értékeléséért.

Ebbe beletartozik:

- A „Tanulmányi megállapodás” kialakítása.

– A „megfelelő” – értsd: a konkrét hallgató tudásának és készség szintjének megfelelő – esetek kiválasztása.

– Heti rendszerességgel biztosítja a hallgató számára a szupervízió lehetőségét.

Ajánlatos ezt hetente azonos időpontban tartani, s zavartalanságának biztosításáért mindent meg kell tenni. Azt is érdemes a hallgatóval együtt rögzíteni, hogy a hallgató milyen módon teszi a gyakorlatvezető számára láthatóvá az általa elvégzett munkát, például: írásos feljegyzések, kölcsönös hospitálás, magnófelvételek visszahallgatása, elemzése. Ott, ahol erre már van lehetőség, rendkívüli haszonnal járhat videofelvétel készítése és elemzése. (A különböző megfigyelési, tanítási és tanulási módszerekről később még bővebben szó lesz.)

– Értékeli a hallgató munkáját.

Az értékelés két fő részből áll: a gyakorlat félidejében kerül sor az ún. *félidős értékelésre*, a gyakorlat végén pedig a *záró értékelésre*. A záró értékelésnek már tartalmaznia kell a gyakorlatvezető véleményét arról, hogy a hallgató elegendő kompetenciát mutatott-e ahhoz, hogy gyakorlatát elfogadhatónak minősítse. (Részletesebben lásd még később.)

– Szükség szerint konzultál a terepkoordinatorral, és rendszeresen részt vesz az Egyetem által szervezett *Tereptanári Fórumon*. (Mindkét konzultációs lehetőség a felmerülő problémák, nehézségek megoldásához nyújt segítséget még a gyakorlat ideje alatt, hogy megelőzzük a gondok felgyülemelését.)

– Kivételes esetben felkérhető, hogy vegyen részt a *Minősítő Bizottság* munkájában, mondja el véleményét a hallgató által végzett munkáról, s egyértelműen bizonyítsa, hogy mire alapozza véleményét.

– Jogában áll, hogy a Tanszék vezetőjének segítségét kérje, ha a koordinátorral való munkában nehézségei támadnak. (Remélhető, hogy ilyen esetben ezt a lépését előre közli a koordinátorral.)

A gyakornok – a hallgató

A hallgató is felelős a gyakorlat kezdetekor megkötendő „Tanulmányi megállapodás” létrehozásáért, s azon körülmények biztosításáért, melyek mind a tanulásához, mind kompetenciájának bizonyításához szükségesek. A nehézségekbe ütköző hallgatónak rövid időn belül tudatnia kell ezt tereptanárával és a koordinátorral, annak érdekében, hogy gyors segítséget kaphasson nehézségei leküzdéséhez.

A Tanszék megkívánja a hallgatótól, hogy:

– Vegyen részt a tereptanárral és a koordinátorral való megbeszélésen, melyeknek során együttesen alakítják ki a „Tanulmányi megállapodás”-t.

– Bocsássa – saját felelősségéért – a gyakorlatvezető rendelkezésére a munkáját bizonyító valamennyi dokumentumot, mely folyamatos munkavégzését, tanulását, illetve fejlődését tanúsítja: mindezek nélkülözhetetlenek mind az oktatás, mind pedig a két értékelés során is.

– Munkanaplója mutassa meg, mely személyekkel, családokkal, csoportokkal dolgozott, s azt is, hogy milyen projekteken vett részt. Különös részletességgel szóljon saját tevékenységéről. A záró értékeléshez készítse egy, a félévihez képest már átdolgozott, kibővített esettanulmányt, s ebből derüljön ki az is, hogy mennyire tudta hasznosítani az előző értékeléskor megfogalmazottakat.

– Mutassa meg kompetenciáját oly módon, hogy munkája eredményességét közvetlen dokumentumokkal támasztja alá.

Dokumentumaiban részletesen szóljon az egyénnel, családokkal végzett munkájáról és a munkája hátterében meghúzódó hipotézisekről, koncepciókról (folyamatrögzítés, elemzés, értékelés, értelmezés, összesítés).

Készítsen feljegyzéseket kompetenciájának bizonyítására az általa végzett munka egyes részleteiről, melyekben gondolatain, hipotézisein kívül érzéseit is leírja.

A tanulási folyamat megértésének másik módja, hogy a hallgató folyamatosan feljegyzéseket készít munkájáról, s ezeket rendszeres időközönként megbeszéli gyakorlatvezetőjével. Ezeknek a feljegyzéseknek az elkészítése során mindent meg kell tennie a hallgatónak, hogy a kliens bizalmas közléseit tiszteletben tartsa, és semmi olyat ne tegyen, ami a szolgáltató intézmény és a kliens kapcsolatát megzavarná.

Ezek a feljegyzések tanulási célokat szolgálnak, ezért nem szükséges, hogy az intézményi dokumentáció részévé váljanak. Ha ez valamilyen különös oknál fogva mégis indokoltnak tűnnék, akkor beszéljék meg a gyakorlatvezetővel, hogy ez milyen módon történjék.

Célszerűnek látszik, hogy a gyakorló intézménynél külön kezeljék a kliensekre, s külön a hallgatókra vonatkozó iratokat. Különösen fontos ez akkor, ha a hallgató kompetenciájával kapcsolatos kétségek merülnének fel. Végző soron ezek a feljegyzések és dokumentumok részben a gyakorlólé hely, részben pedig a hallgató tulajdonát képezik. Érdemes különbséget tenni a kliensre vonatkozó dokumentáció (ennek kell az intézménynél maradni!) és a hallgatóra vonatkozó dokumentáció között (ez a hallgató tulajdona, de ezek közül néhányat be kell adnia az Egyetemre).

A leadandó dokumentumok az alábbiak: a Tanulmányi megállapodás, a Munkanapló, az esettanulmány, és az esszé a gyakorlólé helyről.

– Első gyakorlata megkezdésétől fogva gyűjtse a róla szóló értékeléseket s tanulmányai befejeztéig őrizze meg azokat. A gyakorlat során készített folyamatrögzítéseket (anonimitás!), munkanaplókat, esettanulmányokat, esszéket és egyéb írásos munkákat szintén ajánlatos megőrizni.

A terepkoordinator

A koordinátor az egyetemi oktatói kar tagja, aki felelősséggel tartozik a hallgató a gyakornoki munka során való tanulásáért, annak irányításáért és az egyetemi tanulmányokkal való koordinálásért.

A tanszék megkívánja a koordinátortól, hogy:

– Gondoskodjék arról, hogy a hallgató és a gyakorlatvezető tanár megkapjon minden szükséges információt, amire közös munkájukhoz szükség lehet.

– Biztosítsa, hogy a „Tanulmányi megállapodás”-t a gyakorlat megkezdésétől számított két héten belül megkössék.

– Megszervezze a *Tereptanári Fórumot*, a rendszeres találkozásokat.

– Szervezze meg a hallgatók számára is a rendszeres találkozás lehetőségét, hogy gondjaikról, nehézségeikről, problémáikról tájékoztatást adhassanak. Szükség esetén egyéni konzultációs lehetőséget biztosítson a hallgató számára. Győződjék meg egy-egy hallgató fejlettségi szintjéről, haladásának tempójáról.

– Ismertesse a *Minősítő Bizottsággal* saját véleményét a hallgató gyakorlati kompetenciájáról.

– Juttassa el a Bizottsághoz a gyakorlatvezető értékelését, s ha van, a hallgató írásos megjegyzését az értékeléssel kapcsolatban. Ha kétség merül fel egy hallgató teljesítményét illetően, a koordinátornak írásban kell véleményéről a Bizottságot tájékoztatnia.

– Értékelje egy-egy gyakorlólé hely, illetve tereptanár részvételét a gyakorlati oktatás során, s erről tájékoztassa a Tanszék dolgozóit. Véleményezze a következő tanévre, illetve a gyakorlati szemeszterre szóló szerződés megkötését.

A gyakorlólé hely kiválasztása – a kihelyezés

Annak érdekében, hogy minden hallgató számára megtaláljuk az optimális szakmai fejlődését biztosító gyakorlólé helyet, három forrásból tájékozódunk:

1. Szakmai önéletrajz

Még az előző félév során a hallgató megírja szakmai önéletrajzát, melyben részletesen beszámol eddigi tevékenységéről: milyen problematikájú kliensekkel, milyen intézménynél, milyen munkakörben, mennyi ideig dolgozott? Miért változtatott munkahelyet – amennyiben ennek szakmai okai voltak –, milyen módszereket sajátított el stb. Összefoglalva tehát: mutassa meg a hallgató, hogy hol tart a szakma elsajátításában.

2. Kérdőív

A kérdőív a hallgató szakmai érdeklődését, további céljait, tervezett szakosodását méri fel.

(Mindkét írásműnek ajánlatos oly módon megíródnia, hogy azt a leendő gyakorlatvezetők is megnézhessek és esetleg kedvet kapjanak a hallgatóhoz.)

3. A koordinátorral való beszélgetés

Ennek során a koordinátor a hallgató egyéni sajátosságainak figyelembevételével tesz javaslatot a gyakorlólé hely kiválasztására. Fontos része ennek a munkának, hogy a szakmai gyakorlat szempontjából releváns egyé-

ni hallgatói sajátosságokat vegye figyelembe a koordinátor, s javaslatát ezek figyelembevételével tegye meg.

A hallgató egy alkalommal – akár indoklás nélkül is – megvétózhatja a konkrét kihelyezési javaslatot.

Az „egyéni tanulási terv”

Azoknak a hallgatóknak, akik az egyetemre kerülésük előtt vagy tanulmányaik ideje alatt az általános szociális munka területén komoly szakmai tapasztalatokra tettek szert, lehetőséget biztosítunk, hogy szakirányú képzésük az általuk már elért szintről folytatódhasson. Részükre ún. „Egyéni tanulási terv”-et dolgoz ki a Tanszék. A hallgató lehetősége, hogy minősíttesse és – megfelelő minősítés esetén – ezzel igazolja is egyben felkészültségét a szakirányú gyakorlatra. Erre a célra kidolgoztunk egy ún. Referencia-lapot (ld. a 5.sz. melléklet), melyet a hallgató két általa kiválasztott szociális munkással töltet ki, akik minősítik szakmai tudását. Amennyiben az így elkészült minősítések alapján a Tanszék szociális munka teamje egyetért a tanulmányok magasabb szintű folytatásával, azaz elfogadja a hallgató teljesítményének minősítését, a hallgató tanulmányait az egyéni tanterv iránymutatásaival folytathatja. Ily módon lehetőség van arra, hogy a már megszerzett szakmai kompetenciák elismerődjenek, s beépülhessenek a képzés menetébe.

A gyakorlati munka végzése alól felmentés nem adható.

Néhány szó a „Tanulmányi megállapodásról”

Az írásbeli megállapodást a gyakorlatvezető és a hallgató készíti el a gyakorlat megkezdésétől számított két héten belül. A megállapodás tervezetét megmutatják a koordinátornak, ha az nem volt jelen a kidolgozásakor (s ennek következtében nem került sor *háromoldalú* megállapodásra). A megállapodás elfogadását mindhárom fél aláírásával ismeri el.

A továbbiakban olyan szerződésként kezelendő a „Tanulmányi megállapodás”, mely hivatkozási alapként szolgálhat a későbbiekben, amikor a gyakorlat addigi tartalmát és értékelését az eredeti szándékhoz lehet viszonyítani.

Ha a megállapodás eredeti tartalmát a gyakorlat folyamán bármilyen módon megváltoztatják, azt írásban rögzíteni kell, s mindhárom fél példányára rá kell vezetni.

A megállapodás részletesen leírja, hogy a hallgató mit szeretne elérni, és hogy a gyakorló intézmény milyen feladatokat és munkalehetőségeket tud biztosítani a hallgató optimális szakmai fejlődéséhez. Az írásban való rögzítésnek célja még, hogy a gyakorlat megkezdése előtt a lehető legtöbb keretjellel megállapodás megszülessen, s így a későbbiekre kevesebb tisztázatlan kérdés maradjon.

TANULMÁNYI MEGÁLLAPODÁS

5-dik félévi gyakorlat
(Kitöltéséhez segít az Útmutató)

.....
gyakornok

.....
gyakorlatvezető

.....
terepkoordinátor

.....
képző intézmény

.....
gyakorló intézmény

.....
a gyakorlat ideje:

I. Adminisztratív kérdések

1. A gyakorlati idő beosztása: 1992. szept.-tól 1992. dec.-ig, minden héten: kedd, szerda, péntek, (a gyakorlati idő: heti 18 óra)

2. Napi munkaidő beosztása:
..... (óra: -tól -ig)

3. Ajánlott olvasmányok – tanulmányok

4. Dokumentációk – határidők
a/ a munkavégzés dokumentumai, leadási határidejük:

b/ a szakma tanulásának dokumentumai, leadási határidejük:

II. A konkrét munka ismertetése**III. Tanítási és munkaszervezési kérdések ismertetése****IV. A terepkoordinátor feladata****V. Egyéb, a szerződésbe kívánkozó megállapodások**

.....
a gyakornok aláírása

.....
a gyakorlatvezető aláírása

.....
a terepkoordinátor aláírása

Útmutató a „Tanulmányi megállapodás” kitöltéséhez**I. Adminisztratív kérdések**

1. A gyakorlati idő beosztása
– A félév során összesen 39 nap terepmunkára van lehetőség, 13 héttel és heti 3 nappal számolva. Amennyiben ettől bármilyen módon eltérnek, az indoklást írásban kell rögzíteni.

2. Időbeosztás

2.a/ Napi munkaidő beosztás

– A hallgató annyi órát dolgozik naponta, amennyi az adott intézménynél szokásos. Az egyetem heti 18 óra terepmunkát vár el a hallgatótól. A túlórák, hétvégék elszámolási módjában is itt érdemes megállapodni.

2.b/ Szabadnapok – hiányzások

– Minden hiányzásról ajánlatos írásbeli feljegyzést készíteni a hallgató munkanaplója számára. Késését vagy hiányzását a gyakorló intézménynél szokásos módon köteles a hallgató jelezni. Mindkét fél kötelessége, hogy három napnál hosszabb hiányzás esetén keresse a terepkoordinátort, s vele egyeztetett módon gondoskodják a pótlásról.

– A hallgató három napnál hosszabb betegsége esetén orvosi igazolás szükséges.

Két hét (= hat terepnapról való) hiányzás esetén a gyakorlatvezetővel és a terepkoordinatorral való egyeztetés után még van lehetőség a hiányzás pótlására.

– Kilenc terepnapról hosszabb hiányzás esetén a gyakorlatot ismételni kell, ami a félév ismétlését jelenti egyben.

– A gyakornoknak joga a gyakorlat teljes ideje alatt két nap szabadságot kivenni, ennek adminisztrációja az intézménynél szokásos módon történik.

3. Olvasmányokkal – tanulmányokkal kapcsolatos kérdések

– A gyakorlati képzés rendkívül fontos része! Jó, ha a gyakorlatvezető olyan olvasmányokat javasol, amelyek az aktuális munkához kapcsolódnak, és szánnak időt ezek közös megbeszélésére is. Ezen javaslatokhoz érdemes kikérni a terepkoordinator véleményét is.

A hallgatónak heti fél napot kell kapnia az olvasásra!

4. A dokumentumok elkészítése, határidők

4.a/ A munkavégzés dokumentumai

– A gyakorló intézménynél szokásos módon kell a hallgatónak is elkészítenie a munkájáról szóló dokumentumokat. Ez is része a szakma tanulásának (dekurzus, folyamatrögzítések, levelezés, jegyzőkönyvek, feljegyzések stb.)

Ezek a dokumentumok általában az intézmény tulajdonát képezik, de előfordulhat, hogy a gyakornoknak vagy a tereptanárnak szüksége van a gyakornok feljegyzéseire. Ilyenkor mindkettőjük feladata és felelőssége, hogy mérlegeljék, nem sértik-e a kliens, az intézmény, vagy a hallgató érdekét.

A leadási határidő a gyakorlólé hely szokásainak megfelelően alakul, de végső soron a gyakorlat utolsó napja.

4.b/ A szakma tanulásának dokumentumai

– Ezek a dokumentumok a hallgató tulajdonát képezik, elkészítésükkor már figyelni kell arra, hogy a gyakornok őrizze meg a kliensek anonimitását.

A Munkanapló, az esettanulmány és az esszé leadási határideje a vizsgaidőszak befejező napjától visszafelé számított 10-dik munkanap. Ennyi idő feltétlenül kell az értékeléshez. (Az értékelés módjáról részletesebben később szólunk.)

(Említettük már korábban is, de talán nem felesleges megismételni: A hallgatónak kötelessége megőrizni egyetemi tanulmányai végéig minden olyan dokumentumot, ami munkáját bizonyítja!)

– A gyakorlatvezető által készített értékelés leadási határidejét a „Tanulmányi megállapodás”-ban írásban kell rögzíteni. (Az Értékelő- és a Minősítő lapról lásd majd később.)

II. A konkrét munka ismertetése

Tisztában vagyunk vele, hogy nem könnyű feladat meghatározni a „várható” tendőket, de a „Tanulmányi megállapodás”-nak konkrétumokat kell tartalmaznia, így a tervet érdemes viszonylag lazán hagyni, és a megvalósításkor rugalmasan kezelni.

1. Az elvégzendő munka típusa és mennyisége

– ügyeleti, vagy pultozási feladatok

optimum: heti 1 alkalom,

– egyénekkal és családokkal folyó munka (casework)

maximum 4-5 család a gyakorlat teljes ideje alatt,

– látogatások, kijárások családokhoz, intézményekhez, felettes- és társszervekhez,

– részvétel valamelyik szociális munkacsoportban vagy projektben (amennyiben van ilyen az intézményben)

itt is egy-egy munkaformát tartunk optimálisnak,

– esetmegbeszélésen, teamen, stábmegbeszélésen való részvétel,

– egyéb elvárások a hallgatóval szemben.

2. Diszkrimináció-mentes attitűd kialakítása

(Erről a kérdésről részletesen fogunk szólni egy későbbi fejezetben.)

3. A különös figyelmet igénylő területek

– munkamódszerek,

– szakmai stílus,

– kompetenciák,

– egyéni sajátosságok stb.

4. A hallgató szerepei az intézményben

– Mit várnak el a hallgatótól

– mint gyakornoktól,

– mint leendő szociális munkástól,

– mint potenciális kollégától, munkatárstól?

– Milyen rögzített idejű megbeszéléseken kell részt vennie?

III. A tanítási és munkaszervezési kérdések ismertetése

1. Ki az a munkatárs, aki a gyakorlatvezetőt távollétében helyettesítheti?

2. A szupervízió időpontja, módszere, mi a feladata ez ügyben a hallgatónak? (Érdemes konkrétan megbeszélni a szupervízióra való felkészülés módját: mit kell a feljegyzéseknek tartalmazniuk.)

3. A hallgató munkájáról szóló dokumentumok, amelyeket a gyakorlatvezető számára kell leadnia.

4. A gyakorlatvezető, a hallgató és a gyakorló intézmény közti visszajelzések módjai.

IV. A terepkoordinator feladatai

1. Konzultációs időpontok

– A rendszeres, előre rögzített konzultációkon túl, *szükség esetén* a gyakorlatvezetőnek és a gyakornoknak is joga és lehetősége, hogy megkeresse a terepkoordinator, s egyéni konzultációt kérjen.

2. A rögzített idejű megbeszélések céljai, várható tartalma.

3. A visszajelzések időpontjai

– A tereptanárok számára szervezett fórumok tapasztalatainak visszajelzése az egyes gyakorlatokhoz.

4. Egyéb elvárások

– Ebbe a rovatba bármi kerülhet, amit a gyakorlat lebonyolításában részt vevő három személy vagy a gyakorló intézmény fogalmaz meg, mint elvárást, s a korábbi pontok egyike sem érintette.

Az értékelésről

Az értékelés alapjául az alábbiak szolgálnak:

I. A gyakorlatvezető megfigyelései a gyakornok munkájáról

1. Közvetlen megfigyelés – hospitálás. E módszernek vannak már magyarországi hagyományai a pedagógusképzésben. Előnye, hogy közvetlen tapasztalatokat szerezhet mindkét fél egymás munkájáról, stílusáról, s közvetlen tapasztalatokat szerezhet a gyakorlatvezető a gyakornok aktuális fejlettségi szintjéről.

2. Közvetett információszerzés: ez a módszer a hallgató feljegyzéseire, beszámolóira támaszkodik. Előnye, hogy komoly mértékben fejleszti a hallgató retrospektív készségét, ugyanakkor ebben rejlik nehézsége is, miszerint: észrevétlenek maradhatnak a tereptanár előtt olyan momentumok, melyek a beavatkozását igényelnék.

3. Szupervízió.

4. Magnófelvételek meghallgatása, közös elemzése, értelmezése és értékelése.

5. Ahol van rá lehetőség, értékes tapasztalatokra lehet szert tenni a videofelvételek elemzéséből.

II. A segítő tanárok (helyettes gyakorlatvezetők) megfigyelései és tapasztalatai a gyakornok munkájáról.

Módszertanilag a fentiekkel azonos módon készülnek.

Az értékelés – minősítés – folyamata

A gyakorlatvezető kötelessége, hogy rendszeresen visszajelezzék a gyakornoknak munkájáról szerzett tapasztalatait, hogy az írásbeli értékelés során már szinte semmi olyan információ ne hangozzék el (vagy csak nagyon kevés), amiről korábban még nem esett szó, amit még nem beszéltek meg.

Ha a gyakorlat során olyan nehézség merül fel, ami kettejük között nem (vagy csak nagyon nehezen) oldható meg, a hallgató és a gyakorlatvezető egyaránt felelős azért, hogy a koordinátor segítségét kérjék.

Ha a gyakorlatvezető elképzelhetőnek tartja, hogy a gyakornok munkájára a „Nem megfelelő” minősítést fogja javasolni, ezt a véleményét – vagy akár csak benyomását – a lehető leghamarabb tudatnia kell a hallgatóval, hogy annak maximális idő álljon rendelkezésére hiányosságai pótlására, s a hibák kijavítására.

Amennyiben a gyakorlati idő első felében nyilvánvalóvá válik, hogy a hallgató nem mutat kielégítő haladást, ezt egyértelműen jelezni kell a „félidős értékelés”-ben. A tereptanárnak világosan ki kell fejtenie, miért találja a hallgató munkáját problematikusnak, valamint azt is részletesen közölnie kell, hogy milyen megoldásokat lát az eredményesség közelítése érdekében.

Mit kell értékelni?

Még mielőtt erre a kérdésre választ adnánk, szükséges egy kitérőt tennünk: meg kell válaszolnunk azt a kérdést, hogy milyen kompetenciákkal írható le a professzionális szociális munkás.

Az értékeléskor a gyakorlatvezetőnek arra a kérdésre kell ugyanis választ adnia, hogy egy képzett szakember működési körén belül, mely területen, hol tart az adott értékeléskor a nevezett hallgató.

Az alábbiakban felsoroljuk a már *végzett* szociális munkás kompetenciáit, ez az alapja minden szakmai gyakorlat értékelésének is. A gyakorlatvezetőnek figyelembe kell vennie ugyanakkor, hogy az adott hallgató a képzésnek mely szakaszában tart, s *ehhez képest* kell értékelését és minősítését elkészítenie.

Ennek figyelembevételével tehát a hallgatónak gyakorlata során bizonyítania kell, hogy:

1. Megvan a szükséges tudása, szakmai ismerete és készsége ahhoz, hogy a kliensekkel hatékony és megfelelően érzékeny kapcsolatot tudjon kialakítani és fenntartani.

2. Jártas az információ-gyűjtésben, a problémák felismerésében és tisztázásában, az adatok elemzésében és értelmezésében.

3. Képes a kialakított cselekvési (beavatkozási) program hatékony és megállapodás szerinti végrehajtására.

4. Megvan a tudása és a szükséges szakmai ismerete ahhoz, hogy célszerű és megfelelően érzékeny kapcsolatot tudjon kialakítani és fenntartani a munkatársakkal.

5. Érti a gyakorló intézmény politikai, jogi, kulturális és szervezeti összefüggéseit, és tud dolgozni azokkal.

6. Elsajátította a munkaszervezéshez és a dokumentáláshoz szükséges ismereteket.

7. Érti szakmai szerepét és felelősségét.

8. Elméletben is, gyakorlatban is a diszkrimináció-mentesség elkötelezett híve.

Az értékelendő területek meghatározásai

Az alábbiakban részletesen kifejtjük a nyolc értékelési terület tartalmát, melyek alapján a gyakornok munkájának értékelése (minősítése) készül.

Tisztában vagyunk azzal, hogy lehetetlen a gyakornok számára, hogy mindezen területeken egyforma alapossággal elmélyüljön, hiszen ma még a gyakorlólhelyek sem tudnak mindezen elvárásoknak hiánytalanul megfelelni. A különböző intézmények elsősorban saját profiljuknak megfelelő tanulási lehetőségeket nyújtanak, s azzal is tisztában vagyunk, hogy ezek az intézményi sajátosságok a gyakorlatok karakterén is kiütözköznek majd.

A gyakorlatvezetőnek meg kell bizonyosodnia arról, hogy a hallgató képes hatékonyan, célszerűen és megfelelő érzékenységgel – azaz „pro-

fesziónálisan” – működni ezeken a területeken, ha nem is mindegyiken azonos mélységben.

1. *A kliensekkel kiépítendő hatékony és megfelelően érzékeny kapcsolatra való készség elsajátítása.*

– Tudjon úgy kapcsolatba lépni a klienssel, hogy figyelembe veszi a kliens nemét, társadalmi osztályát, korát, etnikai hovatartozását, szexuális preferenciáját, fizikai vagy szellemi fogyatékoságát.

– Tudja felmérni, hogy mi az amit ő személyesen tud nyújtani a hozzá fordulónak, s mi az, ami kollégái kompetenciájának körébe tartozik.

– Meg kell tudnia határozni munkájának határait.

– Értse meg azt a folyamatot, ahogy a kliensek problémás élethelyze- teikbe jutottak, és ennek az ismeretnek birtokában megfelelő beavatko- zási tervet tudjon kialakítani.

– Tudja kiválasztani a megfelelő intézményt, csoportot, személyt, mód- szert illetve megközelítési módot, amely az adott kliens esetében a leg- megfelelőbbnek bizonyul problémája megoldására.

– Legyen képes olyan intézmény tervezésére, kivitelezésére és működ- tetésére, amely érzékeny a megcélzott kliens-csoport szociális, kulturális, politikai és jogi körülményeire.

– Tudja megfelelően használni szaktudását és skilljeit a képviselőben, támogatásban, tanácsadásban, megbeszéléseken (konzultációkon), az erőforrás-fejlesztés területén, a konfrontáció, a kontaktus-kötés, az ag- reszió- és konfliktus-kezelés gyakorlati kivitelezésében.

– Tudjon a különböző bizottságokkal együttműködni, legyen képes a különböző intézmények gyakorlatának és rutinjának befolyásolására.

– Elkötelezetten lépjen fel mindenféle előítéllettel és stigmatizációval szemben.

2. *Az információ-gyűjtés, a probléma-tisztázás és a felmérés készségei.*

– Tudjon releváns információkat gyűjteni, kiválasztani, elemezni, érté- kelni és értelmezni.

– A klienssel való együttműködése a közösen kidolgozott megállapodás alapján történjék.

– Értse azokat a folyamatokat, melyek során az adott szükséghelyzet kialakult: olyan gyakorlat kidolgozására legyen képes, amely túllép a „ho- zott” probléma megoldásán.

– Rendelkezzék a szükségletek-problémák értékelési (megítélési) ké- pességével, a lehetséges alternatívák közül a megfelelőt tudja kiválasz- tani.

– Segítse a klienseket saját problémamegoldó képességük fejlesztésé- ben.

3. *A megtervezett beavatkozási program hatékony kivitelezése.*

– Tudjon különbséget tenni rövid- és hosszabb távú beavatkozást igény- lő esetek közt.

– Legyen képes hatékony és megfelelő kapcsolat kialakítására és fenn- tartására a klienssel. (Az optimális távolság nem egyenlő sem a minimá- lissal, sem a maximálissal!)

– Képes legyen arra, hogy a klienssel együtt „monitorozni” (nyomon- követni) tudja beavatkozásának hatását.

– Képes legyen a klienssel együttműködve a kitűzött célokat – ha kell, a módszereket is – megváltoztatni.

– A klienssel való kapcsolatában tudatosan bánjon az időtényezővel, mondódnak ki nyíltan az időhatárok és következményeik. Együttesen is kontrollálják haladásuk tempóját.

– Képes legyen megállapodással dolgozni, s szükség esetén annak bár- mely pontját a klienssel együttműködve újabb megállapodásban módosí- tani.

4. *Célszerű (konstruktív, célzatos, hatékony) és megfelelően érzékeny kapcsolat kialakítása és fenntartása a kollégákkal.*

– Tudjon megfelelő referátumokat adni és elfogadni.

– Legyen képes a releváns személyeket informálni: gyorsan megadni a fontos eseményekről a szükséges információkat az illetékesnek.

– Tudja a munkával kapcsolatos tájékoztatást megszervezni, a szüksé- ges információkat eljuttatni a többi szociális munkás, az adminisztrációs stáb, más intézmények szakemberei, az önkéntes segítők, az informális hálózatok és közösségek számára.

– Megfelelő kapcsolatot tudjon kialakítani a felettesekkel: a közösség vezetőivel, a helyi vezetőkkel, valamint az intézmény felettes vezetőivel egyaránt.

– Értse meg a releváns személyek lehetőségeit és korlátozottságait is, segítő- és akadályozó szerepeiket. Tudjon másokat meghallani, s vissza- jelezni.

– Ismerje fel saját szerephatárait: biztonsággal tudja, hogy mit kell vál- lalnia, mit kell megosztania másokkal, s mely teendőket kell átadnia, meddig tart a saját kompetenciája, s hol ér véget!

– Hatékony kapcsolatot tudjon kiépíteni a különböző szerepekben lé- vő, és a különböző státuszú emberekkel, s ezeket konstruktívan tudja használni.

5. *Értse meg az intézmény politikai, jogi, kulturális és szervezeti összefü- géseit, és tudjon dolgozni velük.*

– Ismerje meg és használja az intézmény céljait, struktúráját, pénzügyi forrásait, a források elosztásának elveit, a team felépítését.

– Használja megfelelően a formális és informális rendszereket.

– Tudatosan használja tudását és skilljeit a deprivált csoportok érde- kében: cigányok, fogyatékosok, munkanélküliek, szegények, elnyomot- tak, vagy bármilyen más hátrányos helyzetűekkel való munkájában.

– Tudatosan támogassa azokat a klienseket, akik bármilyen hátrányos megkülönböztetésnek vannak kitéve.

– Tudjon egyértelmű visszajelzéseket adni környezetére számára, értse környezete szubkulturáját, találja meg saját maga számára a megfelelő helyet, szerepet.

– Értse a számonkérhetőség fogalmát, ugyanakkor tudja, hogy őt is kötelezi a szakmai titoktartás. (Ki az, akinek be kell számolnia, melyek

azok az információk, melyekre a titoktartás kötelezettségei érvényesek, s hogyan.)

– Értse az intézmény politikáját, s az abban való tevőleges részvételének lehetőségét is.

– Aktívan használja fel – kliensei érdekében – a szervezet életében való változtatás lehetőségét. Javasolataival, kezdeményezéseivel a kliensek helyzetének javítására törekedjen.

– Legyen képes feltárni és használni szakmai szerepét, illetve az intézmény adta jogi lehetőségeket a törvényhozásban vagy bírósági eljárások során. Joga és egyben kötelessége is ezekkel a lehetőségekkel élnie kliensei érdekében.

6. *A munkaszervezés, a dokumentálás és az adminisztráció elsajátítása.*

– Legyen képes hatékony munkavégzésre oly módon, hogy a kliensek, a kollégák és az intézmény érdekeit is szem előtt tartja.

– Tudja munkáját megtervezni, a feladatokat rangsorolni, az elvégzendő munka és a ráfordítható idő optimális mértékét megtalálni. (Különös gondosságot igényel ez akkor, ha egymással ütköző feladatok vannak.)

– Legyen képes a dokumentáláshoz szükséges tudások és készségek elsajátítására, azok megmutatására. Oly módon kell tudnia biztosítani az információk hozzáférhetőségét, hogy közben titoktartási kötelezettségének is eleget tesz.

– Naprakész folyamatrögzítések, világos írásbeli beszámolók, konstruktív levelek és informatív átadási feljegyzések mutassák, hogy elsajátította a munkavégzéshez szükséges írásbeli kommunikáció elfogadható szintű képességét.

– Legyen képes a telefont hatékonyan és célszerűen használni.

– Legyen képes azon hatékony kommunikációs módokra a kiválasztására és alkalmazására, amely a célnak, a jogi követelményeknek, a kliens igényeinek és az intézmény elvárásainak egyaránt megfelel.

7. *A szakmai szerep és felelősség megértése.*

– Tudja felülvizsgálni, kritikusan szemlélni és értékelni saját munkáját, viselkedését és értékeit.

– Legyen képes együttműködni különböző hitű, különböző ideálokat követő és különböző értékeket magukénak valló emberek széles körével, akkor is, ha ezek egy része eltér a sajátjától.

– Legyen rálátása, s ugyanakkor tudjon rákérdezni az intézmény szervezeti szabályaira, eljárásaira.

– Tudjon rákérdezni a gyakorló intézmény politikájára, elméleti háttérére és gyakorlatára.

– Tartsa tiszteletben és nyilvánítsa is ki – ahol ez szükséges – a kliensek jogainak és méltóságának tiszteletben tartását gyakorlata során.

– Ne sajátítsa ki – azaz tudja megosztani – tudását, s legyen képes ezt meg is mutatni.

– Konstruktív módon tudjon kollégaként együtt dolgozni.

– Vegyen részt aktívan a szupervízióban, használja fel a szupervízió visszajelzéseit gyakorlatában.

– Legyen tudása naprakész: a releváns elméletek és kutatási eredmények felhasználása látszódjék meg gyakorlatán.

– Vállalja a felelősséget saját szakmai továbbképzéséért.

– Vegye figyelembe mind a kliensek, mind pedig a környezete igényeit öltözködésében, viselkedésében, magatartásában.

8. *Elkötelezettség: ismeretek és készségek a diszkrimináció-ellenes gyakorlat terén.*

– Tudatosítsa a főbb diszkriminációs formákat (etnikum, osztály, nem, kor, vallás, fogyatékoságok, szexuális orientáció szerint).

– Külön figyelmet igényel az intézmény klienseit sújtó diszkrimináció.

– Elkötelezettséget vállaljon a diszkrimináció elleni munkában. Rutinszerűen tudja kezelni a diszkrimináció jelenségét minden szituáció értékelésekor, akkor is, ha kliensről, akkor is ha kollégáról vagy potenciális kollégáról van szó, akár a saját intézményében, akár más intézményben.

– Sajátítsa el hatékony stratégiákat a változtatások elérése érdekében.

– Tudatosan úgy kell végeznie munkáját, hogy elkerülje a diszkriminációban való közreműködést, származzon az akár klientszól, akár kollégától, akár bárki mástól. Ahol lehet, szembe kell szállnia a diszkriminációval a gyakorlatban.

A gyakorlat hallgatói értékelése

Az értékelő lap a hallgatóknak, a tereptanároknak és a terepkoordinátornak nyújt információkat. Kitöltésére a terepgyakorlat lezárása, tehát a hallgató munkájának értékelése után kerül sor, az alábbiak szerint:

A hallgató neve:

A gyakorlóintézmény neve:

címe:

A gyakorlatvezető neve:

A gyakorlat ideje: szemeszter

Kérjük, hogy az iskolában megszokott módon osztályozza (1-től 5-ig) az alábbiakat!

GYAKORLÓHELY

Mennyire találta elégségesnek a szolgálat filozófiájáról, értékválasztásáról kapott információkat?

1 2 3 4 5

céljairól, feladatairól kapott információkat?

1 2 3 4 5

működéséről kapott információkat?

1 2 3 4 5

külső intézményrendszerben elfoglalt helyzetével kapcsolatos információkat?

1 2 3 4 5

Mennyire alkalmas a szolgálat, hogy gyakorlóhelyként működjön?

1 2 3 4 5

Elégséges lehetőséget kapott-e a teameken való részvételre?

1 2 3 4 5

az esetmegbeszélő csoportokon való részvételre?

1 2 3 4 5

Mennyire érezte támogatónak a szakmatanulás szempontjából a gyakorlóhely légkörét?

1 2 3 4 5

Egészeiben véve milyennek érezte kollégáihoz fűződő kapcsolatát?

1 2 3 4 5

GYAKORLATVEZETŐ

Mennyire támogatta Önt az új ismeretek szerzésében?

1 2 3 4 5

Mennyire segítette Önt abban, hogy jobban értse a társadalmi folyamatokat és azok következményeit?

1 2 3 4 5

az erőforrások felkutatásának, felhasználásának lehetőségeit?

1 2 3 4 5

az emberi viselkedési módokat?

1 2 3 4 5

a szociális munka gyakorlatát?

1 2 3 4 5

Mennyire ismerte az Önre bízott eseteket?

1 2 3 4 5

Mennyire értékelte reálisan az Ön munkáját?

1 2 3 4 5

Milyen mértékben kapott tőle pozitív visszajelzést munkája során?

1 2 3 4 5

Mennyire volt nyitott az Ön ellenvéleményével szemben?

1 2 3 4 5

Mennyire érezte segítőkésznek elakadásaikor?

1 2 3 4 5

Elegendőnek találta-e a szupervízió mennyiségét?

1 2 3 4 5

Mennyire segítette a szupervízió szakmai előrehaladását?

1 2 3 4 5

GYAKORLAT

Mennyire találta megfelelőnek a munkaformák közötti választék mértékét?

1 2 3 4 5

Megfelelő számú klienssel volt-e módja együtt dolgozni?

1 2 3 4 5

Mennyire érezte megfelelőnek a kliensek kiválasztását?

1 2 3 4 5

Milyennek találta a szolgálaton kívüli szakmai programokba történő bevonásának mértékét?

1 2 3 4 5

Mennyi öröme telt munkájában a gyakorlat során?

1 2 3 4 5

ÖSSZEFOGLALÓ KÉRDÉSEK

Kérjük, jelölje aláhúzással, amit igaznak érez!

Ajánlaná-e az Önhöz hasonló érdeklődésű évfolyamtársának a gyakorlóhelyet, hogy ő is itt kezdje a szakma tanulását?

igen

csak akkor, ha nincs más lehetőség

nem

nem tudom

Ajánlaná-e a gyakorlatvezetőt?

igen

csak akkor, ha nincs más lehetőség

nem

nem tudom

Elfogadna-e állást a gyakorlólhelyen, ha lehetőség nyílna rá?

igen
csak akkor, ha nincs más lehetőség
nem
nem tudom

Egyéb, a gyakorlólhelyre, a gyakorlatvezetőre és a gyakorlatra vonatkozó megjegyzések:

CAFÉ BABEL

Negyedik szám

Határ

Halmai Gábor a szólásszabadságról

Szilágyi Ákos az orosz privacy-ról

S. Nagy Katalin az önarcképről

Karsai György a jóslásról

Léon Poliakov a varsói gettóról

F. Schleiermacher a vallásról



1992/2

Nyár