

Praktikhåndbog Pædagoguddannelsen



PROFESSIONSHØJSKOLEN ABSALON

Indhold

1. Introduktion	4
2. Praktikpladser	6
2.1 Fordeling af praktikpladser	6
Hvem varetager praktikfordelingen?	6
Hvilke procedurer følges ved praktikfordelingen?	6
Hvordan finder jeg oplysninger om institutionerne?	7
Må jeg som studerende kende nogen på praktikstedet?	7
2.2 Tilvejebringelse af praktikpladser	7
2.3 Praktikbeskrivelse / uddannelsesplan	8
2.4 Årshjul for praktikken	8
Datoplan/årsplan for 1. praktikperiode	8
Datoplan/årsplan for 2. og 3. praktikperiode	8
Datoplan/årsplan for 4. praktikperiode	9
3. Uddannelses vilkår	10
3.1 Formøde på praktikstedet	10
3.2 Mål i praktikken	10
Mål for 1. praktik	10
Mål for Dagtilbudspædagogik	11
Mål for Skole- og fritidspædagogik	12
Mål for Social- og specialpædagogik	13
3.3 Portfolio i praktikken	15
3.4 Studiedage	15
3.5 Statusmøde	16
3.6 Vejledning på praktikstedet	16
3.7 Mødepligt	17
3.8 Indsigelse i forhold til praktikprøven	17
3.9 Fjerde praktik og Bachelorprojektet	17
3.10 Udfordringer i praktikken	17
4. Prøve i praktikken	19
4.1 Vurderingskriterier	19
4.2 Vejleders rolle til prøven	19
5. Ansættelsesvilkår	20
5.1 Timetal i praktikken	20
5.2 Ferie / Fravær	20
5.3 Barsel	20
5.4 Opsigelser	21
5.5 Forsikring	21
5.6 Dispensation for timetal	22
5.7 Praktikken som arbejdsfællesskab	23
6. Praktik i udlandet	24
7. Praktikvejleder uddannelse	25
8. Kontakt	26
Bilag A: Formøde på praktikstedet	28

Bilag B: Dagsorden for statusmødet	29
Bilag C: Samarbejdsaftale for 4. praktik	30
Bilag D: Samarbejdsaftale for 4. praktik merit.....	34

1. Introduktion

I denne praktikhåndbog finder den studerende informationer, vejledninger og inspirationsmaterialer til praktikvejledere, undervisere og studerende på pædagoguddannelsen.

Praktikstederne har en væsentlig opgave i forhold til at skabe uddannelses- og læringsrum under praktikuddannelsen. Denne håndbog har til formål at bidrage til gode og lærerige praktikforløb.

Indholdet er blandt andet udarbejdet med afsæt i formelle juridiske dokumenter som Bekendtgørelse om uddannelse til pædagog som professionsbachelor og Professionshøjskolen Absalons studieordning for Pædagoguddannelsen.

Praktikken udgør 75 ECTS point ud af uddannelsens samlede 210 ECTS point. Den består af fire perioder, hvoraf to er lønnede og to er ulønnede. Studerende er altid garanteret et tilbud om en praktikplads ved praktikperiodens start.

Videns-, færdigheds- og kompetencemål, herunder læringsmål

Der er formuleret en række videns- og færdighedsmål samt et kompetencemål for hver praktikperiode.

Som studerende udarbejdes læringsmål med afsæt i de respektive videns- og færdighedsmål. Det er gennem arbejdet med læringsmålene at der tilegnes viden og færdigheder undervejs i praktikken, som i sidste ende indfrier kompetencemålet.

Man kan læse om samtlige mål i studieordningen for pædagoguddannelsen, Professionshøjskolen Absalon og i Bekendtgørelsen her: <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2017/354>

Vejledning på praktikstedet

Praktikstedet skal tilbyde studerende vejledning. Vejledningen skal understøtte den studerendes tilegnelse af kompetencemålet. Læringsmålene skal ses som et procesværktøj, der hjælper den studerende til at tilegne sig viden og færdigheder for at kunne opfylde kompetencemålet.

Der er mødepligt i praktikken

Der er mødepligt i praktikken og til studiedagene. Den studerendes fremmøde bliver således registreret. Det gælder for alle praktikperioder.

Statusmøder er virtuelle

Senest når 2/3 af praktikken er gået afholdes et statusmøde med deltagelse af studerende, praktikvejleder og underviser. Mødet er virtuelt, dvs. foregår via teams.

Målet med mødet er at vurdere, hvor langt den studerende er i arbejdet med at opfylde kompetencemålet.

Praktikudtalelse afleveres af praktikvejleder kort efter statusmødet

Praktikvejleder uploader sin praktikudtalelse til Praktikportalen senest 4 dage efter statusmødet.

Praktikken afsluttes med prøve

Den studerendes opfyldelse af kompetencemål i praktikken vurderes ved en afsluttende prøve, som finder sted til sidst i praktikken. Prøven består af en skriftlig opgave (præsentationsportfolio, der afleveres inden prøven) og en mundtlig prøve. Se studieordning for nærmere info.

Består den studerende ikke prøven, indkaldes den studerende og vedkommendes praktikvejleder til en statussamtale (§17-samtale) for at vurdere, om der er grundlag for at den studerende, kan tildeles en ny praktik eller den studerende går videre til 2. og 3. prøveforsøg.

Arbejds- og præsentationsportfolio

I praktikken arbejder den studerende med henholdsvis en arbejds- og en præsentationsportfolio. Arbejdsportfolioen er det daglige værktøj i praktikken, hvorimod præsentationsportfolioen kun anvendes til prøven.

2. Praktikpladser

2.1 Fordeling af praktikpladser

Forud for praktikfordelingen afholdes informationsmøder på de enkelte lokationer. Her orienteres om retningslinjer og procedurer i forbindelse med praktikfordelingen.

Informationer om praktikplaceringen og deadlines relateret hertil sendes til den studerendes studiemail.

En oversigt over mulige praktikpladser offentliggøres på Praktikportalen. Der kan kun vælges praktikpladser som fremgår af denne oversigt.

Hvem varetager praktikfordelingen?

Det er praktikteamet i uddannelsesservice, der tager sig af praktikfordelingen.

Hvilke procedurer følges ved praktikfordelingen?

Følgende procedurer følges:

Trin 1

Log ind på portalen

Trin 2

Klik på praktik: [Sådan finder den studerende informationer om et praktiksted | Studerende | Vejledninger til Praktikportalen](#)

Trin 3

Den studerende orienterer sig om praktikstederne og pladserne. Under "Find Praktiksted" kan den studerende finde information om de enkelte praktiksteder.

Trin 4

Efter at den studerende har afgivet sine ønsker, er det muligt at ændre sine ønsker løbende indtil deadline. Den studerendes ønsker angiver en prioriteret rækkefølge, således at prioritet nr. 1 er der, hvor den studerende helst vil hen. Prioritet nr. 2 er det sted, hvor den studerende næst helst vil hen osv. Tællerfunktionen ud for hver praktikplads indikerer, hvor mange studerende, der i alt har valgt den pågældende praktikplads.

[Sådan udfylder den studerende en ønskeformular | Studerende | Vejledninger til Praktikportalen](#)

Trin 5

Praktikportalen foretager en automatisk fordeling baseret på de registrerede ønsker. Når praktikfordelingen er afsluttet, offentliggøres resultatet på Praktikportalen. Herefter åbnes for en bytteperiode.

I bytteperioden er der en mulighed for at bytte praktikplads. Studerende har mulighed for at indgå bytteaftale med en medstuderende. Studerende, som indgår bytteaftale, skal begge sende en mail til: praktikportal@pha.dk

Her skal fremgå: Den studerende fulde navn, studienummer, holdnavn, praktikplads nummer, praktikstedets navn, samt praktikperiode. Mailen skal sendes indenfor deadline. Efter bytteperioden er det ikke muligt at blive tildelt en anden praktikplads.

Trin 6

Når praktikfordelingen er godkendt, vil den studerende få besked i portalen og kan se sin kommende eller igangværende praktikperiode under "Mine praktikker". Herefter kan den studerendes praktik ikke længere ændres.

[Sådan finder den studerende din praktikoversigt | Studerende | Vejledninger til Praktikportalen](#)

De studerende, som ikke overholder tidsfristen for aflevering af ønsker, vil ikke få tildelt en praktikplads, men må efterfølgende vælge blandt restpraktikpladserne.

Hvordan finder jeg oplysninger om institutionerne?

Den studerende finder oplysninger om institutionerne på Praktikportalen. Hver institution har udarbejdet en beskrivelse på Praktikportalen med et link til institutionens praktikbeskrivelse og evt. hjemmeside.

Det er aftalt med praktikstederne, at studerende først ringer til institutionen, når de studerende har fået tildelt en praktikplads.

Må jeg som studerende kende nogen på praktikstedet?

Den studerende kan ikke komme i praktik på steder, hvor den studerende er inhabil. Dvs. den studerende må ikke søge praktiksteder, hvor den studerende selv har været bruger eller, i visse tilfælde selv, har været ansat. Hvor den studerende selv eller din familie har børn eller kender de ansatte, brugerne eller pårørende.

Dette skyldes bl.a., at det kan være vanskeligt at vejlede dig som studerende, hvis den studerende har en relation i forvejen. Praktikvejledning og bedømmelsen ved prøven skal være baseret på en neutral vurdering, og dermed fri for indblanding af forudfattede meninger og forforståelser om den studerende.

2.2 Tilvejebringelse af praktikpladser

I Region Sjælland har Kommunernes Kontaktudvalg (KKR), Regionsråd Sjælland samt Professionshøjskolen Absalon med afsæt i bekendtgørelsen nedsat et praktikpladsforum (PPF), som sammen arbejder på at skaffe det nødvendige antal praktikpladser til pædagoguddannelsen i Professionshøjskolen Absalon.

Antallet af praktikpladser for Pædagoguddannelsen i Professionshøjskolen Absalon er betinget af dimensioneringstallene for pædagoguddannelsen i Region Sjælland.

Dimensioneringstallene afklares i PPF med udgangspunkt i aktuelle tal for beskæftigelsen indenfor det pædagogiske arbejdsfelt i regionen. Dette gælder både for den samlede dimensionering og fordelingen i forhold til specialiseringsretningerne.

Den samlede dimensionering indstilles til ministeriet for godkendelse; mens dimensionering i forhold til specialiseringsretninger bestemmes i KKR.

Aktuelt er dimensioneringen på specialiseringsområderne i Region Sjælland således:

- Dagtilbudspædagogik 40%
- Skole- og fritidspædagogik 22%
- Social- og specialpædagogik 38%

Pædagoguddannelsen, Professionshøjskolen Absalon, har alle praktikpladser i Region Sjælland, dvs. der er ikke praktikpladser udenfor Region Sjælland. Alle praktikpladser i Region Storkøbenhavn, på Fyn og i Jylland tilhører de pædagoguddannelser, som ligger i de respektive regioner.

Kommunerne og Region Sjælland er forpligtet på at tilvejebringe et antal pladser svarende til dimensioneringstallet og i overensstemmelse med den besluttede fordeling på specialiseringsområderne.

Tilsvarende er Professionshøjskolen Absalon forpligtiget på at anvende de tildelte praktikpladser, som dermed skal anvendes før andre praktikpladser kan indhentes.

2.3 Praktikbeskrivelse / uddannelsesplan

Praktikstedet udarbejder en praktikbeskrivelse i følge BEK §9. Pædagoguddannelsen, Professionshøjskolen Absalon, har i samarbejde med kommuner og regionen udarbejdet skabeloner til praktikbeskrivelse med uddannelsesplaner for 1., 2. og 3. praktikperiode. Skabelonerne findes på Praktikportalen.

Praktikbeskrivelsen ligger på praktikstedets hjemmeside samt som link på praktikportalen. Studerende anvender praktikbeskrivelsen til valg af praktiksteder, forberedelse til formødet og til udarbejdelse af læringsmål.

2.4 Årshjul for praktikken

Herunder finder den studerende årshjul for praktikken.

Datoplan/årsplan for 1. praktikperiode

I breve fremsendt til praktikstederne fremgår datoer for studiedage, informationsmøder for praktikvejledere, periode for statusmøder og prøver.

1.praктик - ulønnet		
	Praktik i foråret	Praktik i efteråret
Tidsplan delt med studerende på Its Learning senest	Ca. uge 2 i kalenderår	Ca uge 25 i kalenderår
Informationsmøde med studerende inden praktikplacering	Uge 2	Uge 25
Praktikplaceringsperiode	Fremgår af tidsplan på Its learning	Fremgår af tidsplan på Its Learning
Breve deles med praktiksteder senest	d. 1.2 (6 uger før praktikstart)	d. 1.9 (6 uger før praktikstart)

Datoplan/årsplan for 2. og 3. praktikperiode

I breve fremsendt til praktikstederne fremgår datoer for studiedage, informationsmøder for praktikvejledere, periode for statusmøder og prøver.

2. og 3 .praktik - lønnet		
	Praktik i foråret	Praktik i efteråret
Tidsplan delt med studerende på Its Learning senest	Ca. uge 5 i kalenderår	Ca uge 35 i kalenderår
Informationsmøde med studerende inden praktikplacering	Uge 5	Uge 35
Praktikplaceringsperiode	Fremgår af tidsplan	Fremgår af tidsplan
Breve deles med praktiksteder senest	d. 1.4 (2 måneder før praktikstart)	d. 1.10 (2 måneder før praktikstart)

Datoplan/årsplan for 4. praktikperiode

I breve fremsendt til praktikstederne fremgår datoer for studiedage, informationsmøder for praktikvejledere, periode for statusmøder og prøver.

4, praktik – ulønnet		
Proceden studerende for til- deling	Forår	Efterår
Den studerende har ansvaret for at opsøge og etablere aftale med et praktiksted. Såfremt at den studerende ikke kan få etableret aftale med et praktiksted, skal den studerende henvende sig til praktikkoordinatoren. Praktikkoordinatoren vil herefter hjælpe den studerende hermed.	Institutionskontrakt (underskrift på aftaler med stedet) skal være på plads senest en måned før tidsfristen for aflevering af bachelorprojektet.	Institutionskontrakt (underskrift på aftaler med stedet) skal være på plads senest en måned før tidsfristen for aflevering af bachelorprojektet.

3. Uddannelses vilkår

3.1 Formøde på praktikstedet

Når den studerende i 1., 2. eller 3. praktikperiode har fået tildelt et praktiksted, skal den studerende kontakte sit praktiksted og aftale et formøde. Formøder skal placeres udenfor undervisningstiden.

Tidsfristen for kontakt til praktiksted fremgår af tidsplanen for praktikplaceringen og af praktikbrev, som deles med praktiksted og studerende inden praktikstart (via praktikportalen).

Den studerende kan læse mere om mødets form og indhold i bilag A.

3.2 Mål i praktikken

Første, anden og tredje praktik er forankret i specifikke videns-, færdigheds- og kompetencemål. Herunder indgår læringsmål som læringsunderstøttende redskab til at skabe relation mellem videns-/færdighedsmålene og kompetencemålet.

Mål for de forskellige praktikperioder

Nedenfor kan den studerende læse nærmere om mål relateret til 1. praktik samt 2. og 3. praktik knyttet an til de tre specialiseringer.

Mål for 1. praktik

Første praktik indgår som kompetenceområde 3 i pædagoguddannelsens grundfaglighed.

Kompetenceområde 3: Pædagogens praksis

Området retter sig mod deltagelse i pædagogisk praksis inden for det pædagogiske arbejdsområde.

Periodens kompetencemål

De studerende kan begrunde, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter gennem deltagelse i pædagogisk praksis på praktikstedet, herunder vurdere egne læreprocesser i praksis.

Periodens videns- og færdighedsmål:

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
Praktikstedets målgrupper samt praktikstedets pædagogiske og samfundsmæssige opgaver,	Anvende viden om praktikstedets samfundsmæssige opgaver i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde,
Målsætning, tilrettelæggelse og organisering af pædagogisk praksis, herunder om pædagogiske metoders effekter,	Målsætte, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogisk praksis med inddragelse af viden om effekten af forskellige pædagogiske metoder,
Evaluerings-, undersøgelses- og dokumentationsformer,	Dokumentere og evaluere egen deltagelse i pædagogisk praksis, herunder reflektere over kvaliteten i egne læreprocesser,
Såvel den sundhedsmæssige som den dannelsesmæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklimate	Anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde

Mål for Dagtilbudspædagogik

Anden praktik indgår i kompetenceområde 3 for pædagoguddannelsens specialisering i dagtilbudspædagogik. Tredje praktik indgår i kompetenceområde 4.

2. praktik

Kompetenceområde 3: Relation og kommunikation

Området retter sig mod relationer, samspil og kommunikation i pædagogisk praksis med 0-5 årige børn, herunder betydningen af børns forskellige livsbetingelser for trivsel, relationer og kommunikation.

Periodens kompetencemål

Den studerende kan skabe relationer til det enkelte barn og børnegruppen, støtte børnene i at indgå i relationer til hinanden, støtte udviklingen af børns kommunikative kompetencer, beherske professionel kommunikation samt reflektere over sine egne evner til at kommunikere og indgå i relationer.

Periodens videns- og færdighedsmål:

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
Det 0-5 årige barns forudsætninger og udviklingsmuligheder, herunder børn med særlige behov,	Tilrettelægge differentierede pædagogiske aktiviteter gennem analyse af børns forudsætninger, interaktion og kommunikation,
Samspil og interaktion samt relationernes betydning for det 0-5 årige barns leg, læring, socialisering, trivsel og udvikling,	Skabe nærværende relationer og understøtte det enkelte barns udfoldelses- og deltagelsesmuligheder i fællesskabet,
Dialog og professionel kommunikation,	Kommunikere nuanceret, præcist og forståeligt med børn, familier og kolleger,
Leg, legeteorier og legekulturer,	Rammesætte børns leg,
Kropslig, kreativ, musisk og æstetisk læring og udfoldelse i pædagogisk praksis og	Målrette, tilrettelægge og evaluere pædagogiske aktiviteter og generelt motivere og understøtte børns leg og æstetiske og kropslige udfoldelse og
Omsorg, sundhedsfremmende og forebyggende arbejde og	Tilrettelægge, gennemføre og evaluere indsatser for omsorg, sundhed og forebyggelse og
Førstehjælp	Udføre grundlæggende førstehjælp

3. praktik

Kompetenceområde 4: Samarbejde og udvikling

Området retter sig mod systematisk og vidensbaseret refleksion over og bidrag til udvikling og innovation i pædagogisk praksis.

Periodens kompetencemål

Den studerende skal målrettet kunne tilrettelægge, gennemføre, dokumentere og evaluere aktiviteter og læreprocesser, der støtter barnets trivsel, læring, dannelse og udvikling. I den forbindelse skal den studerende på et fagligt grundlag kunne udfordre eksisterende praksis, afsøge og vurdere alternative muligheder og bidrage til udvikling af pædagogisk praksis.

Periodens videns- og færdighedsmål:

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
Samfundsmæssige og institutionelle problemstillinger forbundet med pædagogisk arbejde i dagtilbud,	Identificere, analysere og vurdere samfundsmæssige rammer og institutionskulturens betydning for samarbejde, pædagogisk udvikling og kvalitet,
Leg, bevægelse, natur- og kulturoplevelser, digitale medier samt skabende aktiviteter betydning for 0-5 åriges dannelse, trivsel, læring og udvikling,	Udvikle det fysiske, psykiske, sociale og æstetiske børnemiljø,
Forandringsprocesser og innovation,	Bidrage til udvikling af pædagogisk praksis gennem innovative og eksperimenterende tiltag,
Inddragelse af børn og forældres perspektiv i udviklings- og forandringsprocesser,	Inddrage børn og forældres ideer og kreativitet som en del af pædagogiske udviklings- og forandringsprocesser,
Didaktiske og pædagogiske metoder til udvikling af pædagogisk praksis, herunder dokumentation og evaluering	Sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis

Mål for Skole- og fritidspædagogik

Anden praktik indgår i kompetenceområde 3 for pædagoguddannelsens specialisering i Skole- og fritidspædagogik. Tredje praktik indgår i kompetenceområde 4.

2. praktik

Kompetenceområde 3: Udviklings- og læringsrum

Området retter sig mod pædagogisk arbejde i forskellige udviklings- og læringsrum dvs. skole- og fritidsinstitutioner, herunder tilrettelæggelse og gennemførelse af og kommunikation om pædagogiske aktiviteter i pædagogisk praksis.

Periodens kompetencemål

Den studerende kan skabe sammenhænge mellem forskellige udviklings- og læringsrum og varetage pædagogiske og didaktiske opgaver i fritidstilbud og skole samt indgå i professionel kommunikation herom.

Periodens videns- og færdighedsmål:

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
Professionsfaglig kommunikation, argumentation og samarbejde,	Kommunikere og samarbejde professionelt med forældre, kolleger, lærere og andre relevante aktører,
Ledelse af udviklings- og læringsrum, herunder om klasserumsledelse,	Motivere, lede og samle børn og unge om konkret læring,
Didaktik og metodik knyttet til læring,	Redegøre for sammenhængen mellem metodiske og didaktiske overvejelser og egen pædagogiske praksis,
Bevægelsesmæssige, musiske, æstetiske og kreative processers betydning for trivsel, læring og udvikling,	Tilrettelægge, gennemføre og evaluere differentierede læreprocesser inden for udvalgte områder, herunder inddrage børn og unges perspektiv,
Omsorg, sundhedsfremmende og forebyggende arbejde og	Tilrettelægge, gennemføre og evaluere indsatser, der styrker forebyggelse samt børn og unges omsorg og sundhed, og
6-18 åriges forudsætninger og udviklingsmuligheder, herunder børn med særlige behov.	Tilrettelægge differentierede pædagogiske aktiviteter gennem analyse af børn og unges forudsætninger og udviklingsmuligheder.
Førstehjælp	Udføre grundlæggende førstehjælp

3. praktik

Kompetenceområde 4: Samarbejde og udvikling

Området retter sig mod tværprofessionelt samarbejde og det lovgivningsmæssige og organisatoriske grundlag for pædagogens ansvar og opgaver.

Periodens kompetencemål

Den studerende kan arbejde tværprofessionelt med udvikling af skole- og fritidspædagogik, så børn og unges trivsel, udvikling og læring fremmes.

Periodens videns- og færdighedsmål:

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
Institutionelle og organisatoriske rammer for det skole- og fritidspædagogiske arbejde,	Agere professionelt inden for de givne institutionelle og organisatoriske rammer for området,
Tværprofessionelt samarbejde med lærere og andre faggrupper, herunder teamsarbejde og kollaborative fællesskaber,	Analysere, vurdere og agere på faglige udfordringer i samarbejde med lærere og andre faggrupper,
Praktikstedets organisation i forhold til tværprofessionelt samarbejde,	Indgå i samt analysere og vurdere praktikstedets tværprofessionelle samarbejdspraksis,
Forandringsprocesser og innovation,	Deltage i udviklingen af den pædagogiske praksis gennem innovative og eksperimenterende tiltag,
Didaktiske og pædagogiske metoder til udvikling af pædagogisk praksis, herunder dokumentation og evaluering, og	Sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis og

Mål for Social- og specialpædagogik

Anden praktik indgår i kompetenceområde 3 for pædagoguddannelsens specialisering i Social- og specialpædagogik. Tredje praktik indgår i kompetenceområde 4.

2. praktik

Kompetenceområde 3: Relation og kommunikation

Området retter sig mod pædagogens relationer, professionelle kommunikation og pædagogiske aktiviteter og midler i pædagogisk praksis.

Periodens kompetencemål

Den studerende kan kommunikere professionelt i relation til målgruppen og kolleger og kan på den baggrund gennemføre pædagogiske aktiviteter på et etisk forsvarligt grundlag.

Periodens videns- og færdighedsmål:

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
Kommunikationsformer og relationsdannelse, herunder om den professionelle samtale,	Kommunikere professionelt, etablere og indgå i professionelle relationer til mennesker i udsatte positioner,
Professionsetik og pædagogiske værdier,	Analysere og vurdere etik, magt og ligeværd i sin egen og andres tilgang til det enkelte menneske og til fællesskaber,
Konflikt- og voldsforebyggelse, konfliktnedtrapning og udadreagerende adfærd,	Vurdere konflikter, forebygge og håndtere konflikter, samt evaluere indgreb i konflikt- og voldsepisoder,
Bevægelsesmæssige, musiske, æstetiske og kreative processors betydning i den socialpædagogiske praksis og	Tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter inden for udvalgte områder, herunder inddrage børn, unge og voksnes kreativitet og perspektiv og
Hjælpemidler og professionsteknologier i et lærings- og udviklingsperspektiv.	Vurdere og anvende hjælpemidler og professionsteknologier i samarbejde med mennesker med særlige behov med henblik på at understøtte udvikling og læring.
Førstehjælp	Udføre grundlæggende førstehjælp

3. praktik

Kompetenceområde 4: Samarbejde og udvikling

Området retter sig mod samarbejdsrelationer i og udvikling af social- og specialpædagogisk praksis i samspil med målgrupperne.

Periodens kompetencemål

Den studerende kan gennem udvikling af pædagogisk praksis understøtte de tre målgruppers lærings-, udviklings- og omsorgsbehov og perspektiver i samarbejde med relevante aktører.

Periodens videns- og færdighedsmål:

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
Institutionelle, organisatoriske og ledelsesmæssige rammer for social- og specialpædagogiske indsatser,	Agere professionelt inden for de givne institutionelle, organisatoriske og ledelsesmæssige rammer,
Forskellige social- og specialpædagogiske tilgange og metoder,	Foretage en faglig vurdering af de metoder, som anvendes på praktikstedet,
Tilgrænsende fagligheder og rammerne for tværprofessionelt samarbejde,	Indgå i tværprofessionelt samarbejde om løsningen af konkrete opgaver og/eller problemstillinger,
Opgave- og ansvarsfordeling mellem målgrupperne, professionelle, frivillige og pårørende,	Redegøre for egen faglighed, opgaver og ansvar i et mangefacetteret samarbejde,
Forandringsprocesser og innovation,	Deltage i udviklingen af den pædagogiske praksis gennem innovative og eksperimenterende tiltag,
Didaktiske og pædagogiske metoder til udvikling af pædagogisk praksis, herunder dokumentation og evaluering, og	Sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis og

3.3 Portfolio i praktikken

I praktikperioden skal den studerende arbejde med portfoliomethoden.

Der skelnes mellem en arbejdsportfolio og en præsentationsportfolio.

Arbejdsportfolioen skal anvendes undervejs i praktikken til dokumentation af og refleksion over arbejdet i pædagogisk praksis. Den bidrager til at synliggøre den studerendes læreproces.

Arbejdsportfolioen skal indeholde den studerendes arbejde med kompetence-, videns- og færdighedsmålene, redegørelse for egne handlinger og læreprocesser samt refleksioner over læring og udvikling af kompetencer. Arbejdsportfolioen skal anvendes løbende i praktikken og på studiedage. Arbejdsportfolioen danner endvidere grundlag for statusmødet og skal kunne fremvises efter anmodning fra undervisere og praktikoordinatorer.

Præsentationsportfolioen udgør den studerendes grundlag for prøven og afleveres kort inden prøven. Præsentationsportfolioen sammensættes med bidrag fra den studerendes arbejdsportfolio.

Arbejdsportfolioen anvendes efter praktikken til at skabe sammenhæng til uddannelsens øvrige dele og til at støtte den studerendes udvikling af kompetencer fremadrettet.

3.4 Studiedage

Der er studiedage på 1., 2. og 3. praktikperiode.

Studiedagene er en central del af praktikperioderne og har en vigtig funktion i forhold til at understøtte og udfordre den studerendes læreproces. Dels ift. At anvende viden og færdigheder i det pædagogfaglige arbejde og dels til at reflektere i og over pædagogfaglig praksis.

Studiedagene består af undervisning, vejledning, individuelle - og gruppebaserede opgaver. På studiedagene er der især fokus på den studerendes arbejde med deres portfolio og kompetencemålene for den enkelte praktikperiode. Den studerendes dokumentation af læring og erfaringer fra praktikstedet indgår som et væsentligt aspekt på studiedagene.

Der er mødepligt på studiedage.

Opfyldelse af mødepligt er en forudsætning for adgang til praktikprøven ved afslutning af praktikperioden. Studerende der ikke møder op på en studiedag skal lave en afhjælpningsopgave. Opgaven er en afhjælpning, der kompenserer for den studerendes manglende opfyldelse af mødepligt på studiedage og den læring der kan være tabt. Opgavens indhold vil rette sig mod tematikken på den pågældende studiedag.

I undervisningsplanen for praktikperioden vil der være mere information om mødepligt og afhjælpningsopgaver.

Såfremt studerende enten ikke får afleveret eller godkendt afløsningsopgaver kan den studerende ikke indstilles til 1. prøveforsøg og vil da indstilles til næste prøveforsøg.

I forbindelse med praktik i udlandet kan Professionshøjskolen Absalon fravige kravet om den studerendes deltagelse i studiedage og i undervisning, såfremt kravet kan opfyldes på anden måde.

■ Særligt om studiedage på de enkelte praktikperioder:

1. Praktik

Der er 3 studiedage på uddannelsesstedet i 1. praktikperiode.

Undervisningsplanen for 1. praktiks studiedage findes på itslearning.

2. praktik

Der er 10 studiedage på uddannelsesstedet i 2. praktikperiode.

Der gennemføres i forbindelse med studiedage et førstehjælpkursus i begyndelsen af 2. praktikperiode.

Undervisningsplan for 2. praktiks studiedage findes på itslearning.

3. praktik

Der er 10 studiedage på uddannelsesstedet i 3. praktikperiode.

Undervisningsplanen for 3. praktiks studiedage kan findes på Itslearning.

3.5 Statusmøde

Bekendtgørelsen om statusmødet

Midtvejs i praktikken og senest når 2/3 af praktikken er gennemført, skal afholdes et statusmøde med deltagelse af den studerende, praktikvejleder og en underviser fra professionshøjskolen.

Mødets formål er at gøre status på, hvor langt den studerende er ift. at opfylde kompetencemålet, samt vurdere hvorledes den studerende kan opfylde kompetencemålet i løbet af den resterende del af praktikperioden.

Inden statusmødet skal den studerende uploade nyeste version af læringsmålene, samt udfylde felterne vedrørende status på at få arbejdet med målene i praktikken.

Praktikvejlederen skal efter statussamtalen og inden prøven uploade nyeste version af læringsmålene og have udfyldt felterne med udtalelse om den studerendes arbejde med målene.

Statusmøderne er virtuelle, dvs. de afholdes via Teams og har en varighed på ca. 20. min.

Underviser informerer om tidsplan for statusmøder.

3.6 Vejledning på praktikstedet

I praktikuddannelsen har praktikstedet den væsentligste opgave i forhold til at skabe studie- og læringsrum for de studerende. Praktikstedet har ifølge bekendtgørelsens §9, stk. 2 ansvaret for, at den studerende modtager praktikvejledning i overensstemmelse med kompetencemålet for praktikperioden.

Hovedansvaret for at lære i og af at være i praktik påhviler den studerende. Dette ved at arbejde aktivt, målrettet og reflekteret for at erhverve sig ny viden og nye færdigheder.

Det skal fremgå af praktikbeskrivelsen, hvordan man i institutionen organiserer vejledningen i de enkelte praktikperioder.

Danmarks Evalueringsinstitut har i 2014 udgivet rapporten *Praktikvejledning på pædagoguddannelsen* om forudsætninger og krav i forbindelse med vejledning.

[Læs rapport her](#)

Danmarks Evalueringsinstitut har i 2023 udgivet rapporten Oplevelsen af praktik på uddannelserne til lærer, pædagog, sygeplejerske og socialrådgiver, som præsenterer de studerendes oplevelse af at være i praktik. [Læs rapport her](#)

Kommunernes Landsforening har bidraget med pjecen Inspiration til udvikling af kvalitet i praktikken. Læs pjecen her: [Læs rapporten her](#)

3.7 Mødepligt

I følge bekendtgørelsens §8, stk. 6, har den studerende mødepligt i praktikken, herunder på studiedagene. Studerende i lønnet praktik er ansat på lige vilkår med praktikinstitutionens øvrige personale efter den gældende overenskomst.

3.8 Indsigelse i forhold til praktikprøven

Er praktikstedet i tvivl om den studerende har opfyldt kriterierne for gennemført praktik, kan praktikstedet gøre skriftlig indsigelse til uddannelsesservice på Proever@pha.dk senest 8 uger inden praktikens udløb. 6 uger før praktikken er gennemført bedømmer Professionshøjskolen Absalon om den studerende opfylder kriterierne. Vurderingskriterierne kan findes i studieordningen.

3.9 Fjerde praktik og Bachelorprojektet

Fjerde praktik, svarende til 5 ECTS-point, tilrettelægges som ulønnet praktik på 7. semester i sammenhæng med bachelorprojektet på et praktiksted i tilknytning til specialiseringen. Praktikken indeholder den studerendes opsamling af empiri og fordeles over 16 arbejdsdage med et gennemsnitligt timetal på 6 timer.

Institutionskontrakten til brug i 4. praktik ligger i bilag C.

3.10 Udfordringer i praktikken

Hvis praktikvejledere eller studerende oplever, at der opstår udfordringer i løbet af en praktikperiode, er det muligt at henvende sig forskellige steder, afhængigt af hvilken type problem der er tale om:

Problemer/spørgsmål af faglig karakter

F.eks. ang. udarbejdelse af læringsmål, anvendelse af teori med videre kan den underviser, som den studerende har fået tildelt som vejleder på uddannelsesstedet i den pågældende praktikperiode kontaktes.

Generelle problemer i praktikken

Hvis praktikvejleder eller den studerende oplever problemer, som handler om at få forløbet til at fungere som helhed, kan der rettes henvendelse til praktikunderviseren som første kontaktpunkt eller [praktikkoordinatoren](#) på uddannelsesstedet.

Personlige problemer

Hvis den studerende i løbet af praktikken oplever, at personlige forhold, får indflydelse på praktikforløbet, har man også i praktikperioder mulighed for at kontakte uddannelsens studievejledere – se mere her på [Studievejledning](#)

Personlige problemer kan være alle de forhold i dit liv, der har betydning for din deltagelse i uddannelsen.

Forhold, der vedrører den studerendes samlede uddannelsesforløb

Hvis den studerende fx skal på barsel eller skifte uddannelsessted skal man kontakte studieadministrationen efter følgende princip.

Henvendelser vedrørende: Barsel, prøver, sygdom, orlov mv. Skriv til paedagog@pha.dk.

Henvendelser vedrørende praktik: Skriv til praktikportal@pha.dk.

4. Prøve i praktikken

1., 2. og 3. praktik afsluttes med prøve som bedømmes som enten bestået eller ikke bestået.

4. praktik afsluttes som led i bacheloreksamen.

For nærmere info om formelle krav til prøverne læs følgende:

- [Bekendtgørelsen for Pædagoguddannelsens §17 angiver de overordnede rammer for prøverne. §18 angiver vurderingskriterier for prøven.](#)
- [Studieordning for pædagoguddannelsen](#)
- [Prøvere regler Professionshøjskolen Absalon redegør for regelsæt for alle uddannelsers prøver på Absalon](#)

4.1 Vurderingskriterier

Prøvegrundlag

Praktikkens prøve omhandler praktikperiodens kompetencemål.

Den studerendes opfyldelse af kompetencemålet vurderes ift. de tre vurderingskriterier angivet i §18 i Bekendtgørelsen.

4.2 Vejleders rolle til prøven

Praktikvejledere har to roller under praktikken.

Under praktikken:

Praktikvejlederen understøtter den studerende læreproces med kompetencemålet og giver jf. Bekendtgørelsen vejledning undervejs i praktikperioden.

Ved aflevering af præsenteringsportfolio:

Praktikvejlederen skifter rolle til at være bedømmer ift. præsenteringsportfolioen og den studerendes mundtlige præstation ifm. Prøven.

OBS: Praktikvejlederen må gerne vejlede studerende ift. almene forhold i praktikken efter aflevering. Blot ikke specifikt ift. indhold til prøven.

5. Ansættelsesvilkår

Generelt om praktikken som lønarbejde og ansættelsesvilkår.

Den studerende kan få hjælp hos pædagogstuderendes landssammenslutning (PLS): [PLS.dk](https://pls.dk)

5.1 Timetal i praktikken

Der er mødepligt i praktikken og til studiedagene på campus.

- Tilstedeværelse registreres både på praktikstedet og på Professionshøjskolen Absalon.

Timetal i den ulønnede 1. praktik:

- 32 dage á gennemsnitligt **6 timer** på praktikstedet og 3 studiedage på Campus.

Timetal i de lønnede praktikker:

- Får løn for 30 timers arbejde om ugen
- Skal arbejde 32,5 time om ugen i gennemsnit for at spare timer op til de 10 studiedage på professionshøjskolen (dette er en ministeriel beslutning)

Ex på timeregnskab:

- Den studerende er ansat 30 timer i gennemsnit pr. uge.
- Den studerende er ansat i 26 uger og skal opnå 780 timer (26 uger x 30 timer=780 timer. I hver af de lønnede praktikperioder er der to ugers teoriindkald (svarende til 10 dage) – dermed har den studerende reelt kun 24 uger til at optjene de 780 timer. Dette giver en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 32,5 time. Mange praktiksteder planlægger derfor din arbejdstid til 32,5 time pr. uge.
- De 780 arbejdstimer er inklusive timer, hvor du er fraværende pga. sygdom, helligdage eller ferie.

Timetal i den ulønnede 4. praktik

- 16 dage á **6 timer** i løbet af bachelorperioden

Se mere i bekendtgørelsen §8 [Klik for adgang til Bekendtgørelsen](#).

5.2 Ferie / Fravær

Ferie

- I 1. praktik er der ikke ferie.
- I 2. og 3. praktik har den studerende som ansat de samme [ferierettigheder](#) som andre lønmodtagere.
- I 4. praktik er der ikke ferie.

Andet fravær

Sygdom og andet fravær skal følge institutionens almindelige regler for fravær.

For yderligere information se PLS hjemmeside: [PLS.dk](https://pls.dk)

5.3 Barsel

Bliver den studerende gravid er der flere forskellige måder, den studerende kan forsætte sin uddannelse.

1. Orlov før start på praktik.
2. Delt praktik før og efter orlov. Det kan dog ikke garanteres, at den studerende kan vende tilbage til samme institution/praktiksted
3. Praktik som afsluttes med en tidlig prøve.

Se også PLS' hjemmeside om dine økonomiske vilkår: [PLS.dk](https://www.pls.dk)

Barselsorlov – prøve før eller efter barsel?

Skal den studerende på barsel, skal følgende tages i betragtning for at afgøre, hvorvidt den studerende skal have en delt praktikperiode eller gå til prøve før tid i nuværende praktikperiode:

- Hvornår i praktikperioden går den studerende på barsel?
- Hvilke kompetencer kan den studerende opnå inden barsel?

Det er praktikvejleder (praktikstedet) og praktikkoordinator (Professionshøjskolen Absalon), der vurderer om den studerende har opnået eller kan opnå tilstrækkelige kompetencer til at gå til tidlig prøve.

Hvis den studerende ønsker at gå til prøve før barsel, skal den studerende ansøge om dispensation for at gå til prøven tidligere i praktikforløbet. Kontakt uddannelsesservice på: Dispensation@pha.dk

Uddannelseslederen for praktikken træffer afgørelsen ved inddragelse af praktikvejleder og praktikkoordinators vurdering.

Vurderes det, at studerende ikke kan opnå tilstrækkelige kompetencer for at gå til prøve før barsel, genoptages praktikperioden efter barsel for at afslutte med prøve på normal vis.

Det er ikke muligt at få tildelt en helt ny praktik grundet barsel. Såfremt en studerende skal i en delt praktik, indgår den studerende i proceduren for praktikplacering for næstkommende praktikperiode.

Barselsrettigheder for fædre og med-mødre i de lønnede praktikker.

Skal den studerende være far eller medmor, har den studerende samme rettigheder som andre lønarbejdere i orlov.

Henvendelser vedrørende barsel, skal ske til uddannelsesservice Studieforloeb@pha.dk

5.4 Opsigelser

Som studerende i lønnede praktik er man ansat under de samme vilkår som praktikinstitutionens øvrige personale, dvs. efter gældende overenskomst. Som studerende har man således mulighed for både at sige op og man kan også blive opsagt i praktikperioden.

Man bør som studerende drøfte en evt. opsigelse med praktikkoordinator forud for denne. Praktikinstitutionen forventes ligeledes at informere uddannelsesstedet, såfremt en studerende opsiges i løbet af praktikperioden.

Man har en prøveperiode på 3. måneder som alle andre offentligt ansatte.

Studerende anbefales at bruge PLS til at afklare sine rettigheder i forhold til sin ansættelse og opsigelsesregler - Læs mere her: [PLS](https://www.pls.dk)

Hvis den studerende opsiges på praktikstedet, kan den studerende kun tilbydes en ny praktik, såfremt der foreligger usædvanlige forhold. Jf. §5 i Eksamenbekendtgørelsen BEK nr. 863.

5.5 Forsikring

Den studerende er forsikret af Professionshøjskolen Absalon og denne forsikring overgår til praktikstedet i 2. praktik og 3. praktik.

Den ulønnede praktik:

I de to ulønnede praktikker udarbejdes der ikke et ansættelsesbevis til den studerende. Dog gælder det, at når den studerende er i arbejde for praktikstedet, dækker praktikstedets arbejdsskade- og erhvervsansvarsforsikring på samme måde som var praktikken lønnet.

5.6 Dispensation for timetal

Den studerende har mulighed for at søge om dispensation vedr. nedsat timetal i praktikken, hvis den studerende ikke forventer at kunne gennemføre praktikken på 32,5 timer pr. uge, jf., bekendtgørelse til professionsbachelor som pædagog nr. 354 af 7. april 2017.

I bekendtgørelsen står der:

"§ 8, stk. 8. Professionshøjskolen kan efter ansøgning dispensere fra § 8, stk. 2 – 4, om ugentligt timetal i praktikperioden, når det ved lægeerklæring godtgøres, at den studerende aktuelt har et skånebehov som ikke kan afhjælpes på anden måde end ved en nedsættelse af timetallet i praktikken. Dispensation forudsætter, at professionshøjskolen vurderer, at den studerende kan opnå læringsmålene for praktikperioden uanset det reducerede timetal."

Styrelsens bestemmelser for nedsættelse af timetallet

Styrelsen har pr. 7.4.2017 overgivet ansvaret for at vurdere dispensationsansøgninger til professionshøjskolerne med afsæt i følgende rammesætning:

"Hvis den studerende har helbredsmæssige udfordringer i forhold til pædagogarbejdet i almindelighed, uanset om det er på grund af fysiske eller psykiske lidelser, vil dette ikke normalt kunne begrunde en nedsættelse af timetallet. Dette skyldes, at eksempelvis problemer med at være sammen med mange mennesker, herunder fysisk kontakt, støj eller normal fysisk håndtering i forbindelse med arbejdsfunktioner som pædagog, ikke vil kunne afhjælpes ved en nedsættelse af timetallet".

Styrelsen har til professionshøjskoler meddelt, at der ikke bevilges dispensation til en nedsættelse af timetallet under 25 timer pr. uge. Der kan kun i akut opståede tilfælde gives dispensation til nedsættelse af timetallet i 1. praktik.

Hvad skal den studerende gøre?

Hvis den studerende søger om dispensation i henhold til ovenstående paragraf – skal den studerende vedlægge en begrundelse og dokumentation i form af en lægeerklæring.

Lægeerklæringen skal indeholde konkret begrundelse skånebehov og anviser antal timetal pr. uge i praktikperioden.

Dispensationsansøgningen sendes/afleveres til studieadministrationen på Dispensation@pha.dk

Det er Professionshøjskolen Absalon, der træffer afgørelse om evt. nedsættelse af timetallet inden for de af Styrelsen angivne rammer. Som studerende får man besked pr. mail så snart ens ansøgning er færdigbehandlet og indenfor 6 uger.

Såfremt din dispensationsansøgning imødekommes, orienterer studieadministrationen praktikstedet om afgørelsen vedr. nedsat timetal i praktikken.

Studieservice deadlines for fremsendelse af dispensationsansøgning ift. 2. og 3. praktik:

- 1. februar for praktik med start d. 1. juni
- 1. august for praktik med start d. 1. december

Ansøgning ved nedsættelse af timetal i 1. praktik fremsendes, hvis den studerende står i en akut opstået situation. Jf. bestemmelser angivet ovenfor.

Den studerende kan finde den fulde bekendtgørelse her: [Bekendtgørelse](#).

5.7 Praktikken som arbejdsfællesskab

I praktikken er man en del af et arbejdsfællesskab.

- Derfor forventes bl.a. følgende:
 - At studerende passer deres arbejdstider. Dvs. man møder til tiden
 - At studerende overholder regler for sygemelding på en arbejdsplads
 - At studerende ikke bliver væk fra praktikstedet – uden at orientere praktikstedet herom
 - At studerende deltager professionelt ift. Relationsarbejde
 - At studerende er nærværende overfor brugere. Dette indbefatter bl.a. ikke at have mobil i hånden, tjekke sms og Facebook i arbejdstiden.

Læs mere på PLS om praktikken som uddannelses- og arbejdsplads: [PLS.dk](#)

6. Praktik i udlandet

På Professionshøjskolen Absalon har man som studerende mulighed for praktik i hele verden.

Den studerende kan læse mere om mulighederne her:

[International praktik](#)

Kontakt international koordinator for yderligere information om praktik i udlandet:

Alexander Siboni aksi@pha.dk eller Lise Sanders lio@pha.dk

International koordinator for Pædagogstuderende

Lise Charlotte Sanders Olesen

Lektor

Tlf. 7248 2791

lio@pha.dk

7. Praktikvejleder uddannelse

På Professionshøjskolen Absalon findes både korte kursusforløb på to dage for praktikvejledere og en praktikvejleder uddannelse.

To dages kursus for praktikvejledere

Dagene introducerer til de bekendtgørelsesmæssige rammer for praktikkerne samt hvorledes disse kan forvaltes i praksis.

Praktikvejleder uddannelsen

Der udbydes praktikvejleder uddannelse på diplomniveau. Modulet kan tages som selvstændigt modul eller indgå i en hel diplomuddannelse.

Modulet kvalificerer vejleders kompetence til at varetage praktikuddannelsen for pædagogstuderende i alle tre praktikperioder.

Læs yderligere her: <https://phabsalon.dk/videreuddannelse/paedagogik/praktikvejleder>

8. Kontakt

For yderligere spørgsmål kan studerende kontakte nedenstående:

Roskilde og Holbæk:

Katrine Lind Greiner, kalg@pha.dk, Tlf. 72482896

I Roskilde og Holbæk er praktikunderviseren det første kontaktpunkt.

Slagelse:

Jenny Siri Dreijer, jesd@pha.dk Tlf. 72481817

I Slagelse er praktikunderviseren det første kontaktpunkt.

Nykøbing og Vordingborg:

Christel Nielsen, cun@pha.dk, Tlf. 72482373

Fælles praktikteam:

Henvendelser vedrørende praktikportalen

praktikportal@pha.dk

Uddannelsesservice:

- Proever@pha.dk: Henvendelser vedrørende prøver
- Dispensation@pha.dk: Henvendelser vedrørende dispensation
- Fremmoede@pha.dk: Henvendelser vedrørende fremmøde
- Studieforloeb@pha.dk: Henvendelser vedrørende ændringer i studiet som fx orlov, sygdom eller overflytning
- SU@pha.dk: Henvendelser vedrørende SU
- Studievejleder@pha.dk: For råd og vejledning om studiet

Bilag A: Formøde på praktikstedet

Hvad er et formøde?

I pædagoguddannelsen skal man som studerende deltage i et møde med praktikstedet forud for praktikstart. Udformningen og tilrettelæggelsen af mødet kan variere fra praktiksted til praktiksted. Nedenstående gennemgang af formødet skal derfor ses som en generel beskrivelse.

Den studerende kontakter praktikstedet for aftale

Når praktikstederne har modtaget besked fra professionshøjskolen om, hvem de skal modtage som studerende i den kommende praktikperiode, kontakter den studerende praktikstedet for at aftale tid til et formøde inden praktikperiodens begyndelse.

Straffe- og børneattest indhentes inden praktikstart

Det er et krav i alle kommuner og regionen, at praktikstedet indhenter en straffe- og børneattest inden praktikstart. På enkelte praktiksteder får man som studerende ikke mulighed for at starte i praktikken før attesterne er indhentet. Derfor vigtigt at få dem indhentet i god tid inden praktikstart. I nogle kommuner kan behandlingen tage op til to uger. Det er praktikstederne, der som oftest har dokumenterne til indhentning af attesterne. De udfyldes mange steder under formødet. Dvs. som studerende er man nødt til at besøge eller kontakte praktikstedet for at høre om deres procedure for indhentning af attester.

Målet med formødet kan være:

- at den studerende ser og oplever sit kommende praktiksted
- at den studerende mødes med sin kommende praktikvejleder og praktikstedets brugere og personale
- at den studerende får underskrevet lovbealede attester (fx straffe- og børneattest).
- at praktikvejlederen gennemgår praktikbeskrivelsen med tilhørende uddannelsesplan for praktikperioden
- at den studerende stiller spørgsmål til, hvorledes man kan udarbejde konkrete læringsmål på det pågældende praktiksted
- at den studerende og praktikvejleder drøfter og indgår aftaler om ansættelsesforhold og funktionsområder, herunder orienterer om arbejdsplan, mødetider, ferie, fridage, transport og andre særlige forhold af betydning for praktikforløb

Bilag B: Dagsorden for statusmødet

Formål med mødet er at vurdere, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet for perioden. Deltagerne ved mødet er studerende, praktikvejleder og underviser. Mødet er berammet til ca. 20 min. Underviser er mødeleder.

Statusmødet er virtuelt og afvikles via fx Teams eller Zoom. Underviser informerer herom.

Hvis vejleder eller studerende har bekymringer relateret til det læringsmål eller samarbejdet, kan der aftales et særskilt møde herom. Kontakt underviser eller praktikkoordinator herom.

Før statusmødet

Inden mødet uploader den studerende seneste udkast af sine læringsmål til praktikportalen. Underviser anvender dem som forberedelse til statusmødet.

Tidsfrist for upload af læringsmål fremgår af flow i praktikportalen

Dagsorden for mødet

Mødets struktur og dagsorden er følgende:

- Studerende og/eller praktikvejleder logger på online på det aftalte tidspunkt.
- Underviser byder velkommen til mødet og skitserer mødets indhold.
- Studerende fremlægger kort sit arbejde med målene. Fremfører, hvad der er nået at arbejde med og hvad der mangler. Studerende udtaler sig om evt. fravær i praktikken og på studiedage. Studerende forstyrres ikke i fremlæggelsen.
- Praktikvejleder redegør for, hvorledes den studerende kan arbejde for at nå kompetencemålet i den resterende praktikperiode. Praktikvejleder udtaler sig om eventuelt problematisk fravær i praktikken.
- Studerende tilkendegiver om de har forstået praktikvejleders redegørelse for den studerendes videre arbejde i praktikken.
- Underviser samler op på praktikvejleders udtalelser om kompetencemålet og supplerer evt. med input eller spørgsmål.
- Studerende redegør for i hvilken grad den studerende er klar til prøven.
- Praktikvejleder redegør for i hvilken grad den studerende er klar til prøven.
- Proceden studenterer for praktikudtalelse afklares

Efter statusmødet

Praktikvejleder udarbejder praktikudtalelsen umiddelbart efter mødet og uploader denne til praktikportalen.

Bekendtgørelsen om statusmødet

§ 9 Stk. 3. Senest når 2/3 af praktikperioden er forløbet i første, anden og tredje praktikperiode, skal praktikstedet efter møde med professionshøjskolen og den studerende udtale sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode. (BEK 2014)

Bilag C: Samarbejdsaftale for 4. praktik

Samarbejdsaftale for 4. praktik. Pædagoguddannelsen ABSALON

Aftale om 4. (ulønnet) praktik i sammenhæng med bachelorprojektet på pædagoguddannelsen.
Jf. BEK nr. 211 af 06/03/2014 <https://www.retsinformation.dk/forms/ro710.aspx?id=162068#Kap2>.

4. praktik gennemføres i et miljø indenfor eller i forlængelse af egen specialisering, hvor der foregår pædagogfagligt arbejde, og hvor pædagogfaglige problemstillinger er tilgængelige. 4. praktik handler om, at den studerende får adgang til et udsnit af den pædagogiske virkelighed, som han/hun zoomer ind på og undersøger grundigt – for efterfølgende at anvende som empirisk materiale i bachelorprojektet.

Praktikperioden på 16 dage kan fordeles over en længere periode, når det er hensigtsmæssigt for studerende og institution.

Plan

Planen skal som minimum give den/de studerende mulighed for både at indsamle empiri til BA-projektet og formidle delobservationer til en eller flere medarbejdere i institutionen, samt indeholde emnet/temaet for projektet og tidsplan herfor. Derudover kan aftalen indeholde: roller, funktioner, formaliteter, undersøgelsesmetoder og formidling. Som vejledning og inspiration hertil se side 2/ Inspiration til plan/ aftale

Medvirkendes underskrift

For at bekræfte, at der er indgået en samarbejdsaftale, underskriver både deltagende studerende og repræsentanter fra institutionen/organisationen.

For at studerende kan dokumentere, at der er indgået en samarbejdsaftale, bedes institutionen/organisationen underskrive i hånden og gerne påsætte stempel fra institutionen/organisationen. Såfremt der er indgået samarbejdsaftale med flere forskellige institutioner/organisationer, udarbejdes en samarbejdsaftale med hvert sted.

Hvis den studerende har indgået samarbejdsaftaler med flere forskellige institutioner/organisationer, er den studerende forpligtet på at meddele samtlige institutioner/organisationer herom.

Underskrift studerende:

Navn og studienr: _____

Navn og studienr: _____

Navn og studienr: _____

Navn og studienr: _____

Underskrift repræsentant for Institution/organisation:

Navn på repræsentant fra Institution: _____

Navn på institution: _____

Dato _____

Den studerende er ansvarlig for at samarbejdskontrakt inkl. plan afleveres efter gældende regler og indenfor deadline. Se deadline i plan for bachelorperioden.

Inspiration til plan/aftale

1. Hvilke parter indgår i opgaven	• Kommunal institution/afdeling • Forening/organisation, Privat virksomhed • Andre aktører, kontaktpersoner • Evt. medstuderende
2. formål for partnerskabet	• Afklare udviklingsmuligheder ift. pædagogfaglige problemstillinger • At den/de studerende medvirker til at identificere, undersøge og udvikle sider af den pædagogfaglige praksis • At den/de studerende får mulighed for at afprøve pædagogiske forløb/tiltag i praksis • At den/de studerende får mulighed for at undersøge forhold i pædagogisk praksis
3. Hvilken rolle (funktion og ansvar) udfylder partnerne i opgaven	• Partnere i opgaven og hvad deres ansvar er : • Kontaktpersonens rolle • Den/de studerende • Evt. andre
4. Formaliteter	• Tavshedspligt • Forsikringsforhold • Børneattester • Straffeattester
5. Empriske undersøgelsesmetoder, evaluering og dokumentationsformer	• Redegørelse for den/de studerendes valg af empirisk metode og undersøgelsesdesign (fx. interview, observation, spørgeskema, afprøvning i praksis) • Afklaring af procedurer for indhentning af evt. tilsagn/tilladelser • Redegørelse for den/de studerendes brug af empirien under og efter bachelorprojektet (fx. hvem der ser projektet, om materialer destrueres efterfølgende)
6. Tidsrammer og deadlines	• Dato og tidsplan for særlige aftaler og deadlines for diverse aktiviteter (præsentation af projektidé og projektskema, deltagelse i møder, datoer for gennemførelse af pædagogiske forløb mv.)

Skabelon til plan/aftale

1. Hvilke parter indgår i opgaven	
2. formål for partnerskabet	
3. Hvilken rolle (funktion og ansvar) udfylder partnerne i opgaven	
4. Fomaliteter	
5. Empriske undersøgelsesmetoder, evaluering og dokumentationsformer	
6. Tidsrammer og deadlines	

Dato/uge	Aktivitet	Medvirker

Bilag D: Samarbejdsaftale for 4. praktik merit

Samarbejdsaftale for 4. praktik, Meritstuderende.

Aftale om 4. (ulønnet) praktik i sammenhæng med bachelorprojektet på pædagoguddannelsen.

Jf. [BEK nr 354 af 07/04/2017](#)

Ved opstart af 6. semester informeres ansættelsesstederne om krav og forpligtigelser som praktiksted. 4. praktik gennemføres i et miljø indenfor eller i forlængelse af egen specialisering, hvor der foregår pædagogfagligt arbejde, og hvor pædagogfaglige problemstillinger er tilgængelige. 4. praktik kan gennemføres på dit ansættelsessted eller i et andet miljø, hvor der foregår pædagogfagligt arbejde indenfor specialiseringen. 4. praktik handler om, at den studerende får adgang til et udsnit af den pædagogiske virkelighed, som han/hun zoomer ind på og undersøger grundigt – for efterfølgende at anvende som empirisk materiale i bachelorprojektet.

Praktikperiodens 16 dage kan fordeles over en længere periode, og når det er hensigtsmæssigt for studerende og institution. Meritstuderende følger en særlig tilrettelagt studieplan med få fremmødedage om ugen. Det betyder, at den studerende har krav på samlet 16 dage i praktikken, men er - grundet den særligt tilrettelagte studieplan - kun forpligtet på 6 dage samlet set.

Plan

Planen skal som minimum give den/de studerende mulighed for både at indsamle empiri til BA-projektet og formidle delobservationer til en eller flere medarbejdere i institutionen, samt indeholde emnet/temaet for projektet og tidsplan herfor. Derudover kan aftalen indeholde: roller, funktioner, formaliteter, undersøgelsesmetoder og formidling. Som vejledning og inspiration hertil se side 2.

Medvirkendes underskrift

For at bekræfte, at der er indgået en samarbejdsaftale, underskriver både deltagende studerende og repræsentanter fra institutionen/organisationen. Gennemføres 4. praktik på den studerendes ansættelsessted, angives det nedenfor.

For at studerende kan dokumentere, at der er indgået en samarbejdsaftale, bedes institutionen/organisationen underskrive i hånden og gerne påsætte stempel fra institutionen/organisationen. Såfremt der er indgået samarbejdsaftale med flere forskellige institutioner/organisationer, udarbejdes en samarbejdsaftale med hvert sted.

Hvis den studerende har indgået samarbejdsaftaler med flere forskellige institutioner/organisationer, er den studerende forpligtet på at meddele samtlige institutioner/organisationer herom.

Underskrift studerende:

Navn og studienr: _____

Navn og studienr: _____

Navn og studienr: _____

Underskrift repræsentant for Institution/organisation:

Navn på repræsentant fra Institution: _____

Navn på institution: _____

Er institutionen dit ansættelsessted? Ja _____ Nej _____

Dato _____

Den studerende er ansvarlig for at samarbejdskontrakt inkl. plan afleveres efter gældende regler og indenfor deadline. Se deadline i plan for bachelorperioden.

Inspiration til plan/aftale

1. Hvilke parter indgår i opgaven?	• Kommunal institution/afdeling, • Forening/organisation, privat virksomhed, • Andre aktører, kontaktpersoner • Aktører fra forskningsprojekter • Evt. medstuderende
2. Formålet for partnerskabet	• Afklare udviklingsmuligheder ift. pædagogfaglige problemstillinger • At den/de studerende medvirker til at identificere, undersøge og udvikle sider af den pædagogiske praksis? • At den/de studerende får mulighed for at afprøve pædagogiske forløb/tiltag i praksis • At den/de studerende får mulighed for at undersøge forhold i pædagogisk praksis
3. Hvilken rolle (funktion og ansvar) udfylder partnerne i opgaven	• Partnerne i opgaven, og hvad deres ansvar er: • Kontaktpersons rolle • Den/de studerende • Evt. andre
4. Formaliteter	• Tavshedspligt, • Forsikringsforhold, • Børneattester • Straffeattester
5. Empiriske undersøgelsesmetoder, evaluering og dokumentationsformer	• Redegørelse for den/de studerendes valg af empirisk metode og undersøgelsesdesign (fx interview, observation, spørgeskema, afprøvning i praksis) • Afklaring af procedurer for indhentning af evt. tilsagn/tilladelser • Redegørelse for den/de studerendes brug af empirien under og efter bachelorprojektet (fx hvem der ser projektet, om materialer destrueres efterfølgende)
6. Tidsrammer og deadlines	• Dato- og tidsplan for særlige aftaler og deadlines for diverse aktiviteter (præsentation af projektidé og projektresultater, deltagelse i møder, datoer for gennemførelse af pædagogiske forløb mv.)

Skabelon til plan/aftale

1. Hvilke parter indgår i opgaven?	
2. Formålet for partnerskabet	
3. Hvilken rolle (funktion og ansvar) udfylder partnerne i opgaven	
4. Formaliteter	
5. Empiriske undersøgelsesmetoder, evaluering og dokumentationsformer	
6. Tidsrammer og deadlines	

Dato/uge	Aktivitet	Medvirker

