

Praktik- manual, skoler

Læreruddannelsen

Københavns Professionshøjskole

1. august efterår 2022

Udgiver:

Praktiksekretariatet, Læreruddannelsen

Københavns Professionshøjskole

Telefon: 70 89 09 90

Mail: praktik@kp.dk

Praktikinformation

Denne pjece rummer praktikinformation til praktikskolerne.

Her finder skolen mange af de informationer og oplysninger, som skolen løbende får brug for i forbindelse med praktikken på læreruddannelsen på Københavns Professionshøjskole. Der kan gennem studieåret komme ændringer og tilføjelser. Skolen kan altid finde nyeste version af praktikmanualen på kp.dk, ligesom der også er beskrevet rammer og regler for praktikken såvel som indhold i praktikmodulerne i [studieordningen](#).

Oplysningerne er tematisk opdelt i punkter, og alle temaer henvender sig i princippet til alle parter i praktikken. Under hvert punkt er der en kort tekst og evt. et link til mere uddybende informationer. Der er vedlagt bilag til denne manual med uddybende oplysninger om uddannelsesplaner og lignende.

Indholdsfortegnelse

Praktikinformation	2
Indholdsfortegnelse	3
Om at være praktikskole	5
Partnerskabsaftale og samarbejdsaftale	5
Praktikvederlag	5
Kompetenceudvikling for praktiklærere	5
Praktikvejlederuddannelsen	6
Skolen som uddannelsessted	6
Om den studerendes eventuelle vikar- og ansættelsesforhold	6
Praktikkoordinator /praktikansvarlig	6
Praktiklærer	7
Godkendelse af praktikken	7
Mødepligt	7
Velkomstdag og forberedelsesdage på skoler (Bilag 5)	8
Børne- og straffeattester	8
Tavshedspligt ift. praktik	9
Praktikgrupper	9
At være alene i klasserummet på PR3	9
Afbrydelse af praktikken	10
Om faget praktik	10
Praktikniveau 1	10
Praktikniveau 2	12
Praktikniveau 3	14
Praktikniveau på meritlæreruddannelsen - praktikniveau 3	16
Andre læreropgaver i praktikken	16
Praktik som aktionslæring	16
Brug af video	17
Praktikportfolio	18
Vejledning i praktikken	18
Trepårtssamtale	18
Evaluering af praktikken	19
Retningslinjer for kompetencemålsprøven	19

Prøveformer i de forskellige praktikperioder.....	20
Tid til kompetencemålsprøven	20
Praktikopgaven	20
Max. Antal sider for praktikopgaven:	21
Aflevering af praktikopgaven	21
Praktiske informationer	22
Datoer for praktik på læreruddannelsen	22
Kontakt – praktik på læreruddannelsen	23
Yderligere information om praktikken i læreruddannelsen	24
Bilag	25
Bilag 1. Udbetaling af praktikvederlag fra læreruddannelsen på Københavns Professionshøjskole	25
Bilag 2: Skabelon uddannelsesplan.....	27
Bilag 3: Praktik Skolernes kvalitative indstilling på niveau 1 - 3	36
Bilag 4: Treparsamtalen.....	37
Bilag 5: Velkomstdag på praktikskolen	38
Bilag 6: Tro- og love erklæring.....	39
Bilag 7: Notat om roller og funktioner vedr. praktik i LU13.....	40

Om at være praktikskole

Alle skoler, der modtager støtte fra ministeriet til at holde skole, har en forpligtelse til at modtage lærerstuderende i praktik. Ifølge bekendtgørelse om uddannelse af lærere skal den enkelte professionshøjskole godkende en skole som praktikskole ud fra særlige kvalitetskrav. På Københavns Professionshøjskole samarbejder vi med folkeskoler, privatskoler, frie grundskoler, special- og efterskoler.

Partnerskabsaftale og samarbejdsaftale

Ministeriet og KL har indgået en aftale, hvoraf det fremgår, at samarbejdet mellem praktikskoler og læreruddannelsen om praktikvirksomhed (praktik og praksissamarbejde) skal rammesættes i en partnerskabsaftale.

Kommunerne i Region Hovedstaden og Københavns Professionshøjskole har derfor indgået partnerskabsaftaler om praktikvirksomhed. Kommunerne er ifølge aftalerne forpligtet på at stille egnede praktikpladser til rådighed.

Private- og frie grundskoler samt efterskoler indgår en samarbejdsaftale med læreruddannelsen om rammerne for samarbejdet. Skoler, der ønsker at være praktikskole, kan kontakte Praktiksekretariatet praktik@kp.dk.

Praktikvederlag

Det er i partnerskabsaftalen bestemt, at Københavns Professionshøjskole udbetaler, hvad der svarer til refusionstaksometeret pr. studerende til kommunerne. Kommunen udbetaler herefter praktikhonorar til de enkelte praktikskoler. Hver kommune har en kontaktperson, der er bindeled mellem skoler og Københavns Professionshøjskole i forhold til partnerskabsaftales indhold og afregning for praktik.

Se mere om praktikvederlag i Bilag 1 til denne manual.

Kompetenceudvikling for praktiklærere

For at udvikle et fælles sprog og en fælles viden om praktikvirksomhed i læreruddannelsen arrangerer Praktikteamet på Københavns Professionshøjskole et antal praktiktemadage. Herudover kan kompetenceudvikling ske ved at tilmelde sig praktikvejlederuddannelsen. I partnerskabsaftalen med kommunerne forpligter KP sig til at udbyde uddannelsen, og kommunerne forpligter sig til at have en efteruddannelsesplan for praktiklærerne på de enkelte skoler.

Praktiktemadage

Praktiktemadagene indeholder forskellige tematiske oplæg og workshops, som de deltagende praktiklærere kan vælge ud fra erfaring samt hvilke opgaver, man har på praktikområdet.

For praktiklærere vil der altid være oplæg/workshops om vejlederrollen og fx brug af aktionslæring og videoobservation samt om, hvordan man varetager rollen som eksaminator.

Der er en praktiktemadag knyttet til hvert praktikiniveau. Skolerne modtager tilmeldingslink til praktiktemadagene ca. 1 måned før afholdelsen.

Praktikvejlederuddannelsen

Praktikvejlederuddannelsen er et PD-modul svarende til 1/6 pædagogisk diplomuddannelse. Praktikvejlederuddannelsen udbydes og varetages af Videreuddannelsen på KP. Når man gennemfører praktikvejlederuddannelsen, skal man samtidig have studerende i praktik. Det er derfor vigtigt at gøre Praktiksekretariatet på KP opmærksom på, at man er optaget af praktikvejlederuddannelsen, så der kan tages hensyn til dette i praktikpladsfordelingen.

Du kan få mere information om praktikvejlederuddannelsen ved at søge under videreuddannelser på kp.dk

Skolen som uddannelsessted

Praktikken gennemføres jf. bekendtgørelsen på en grundskole. På KP samarbejder vi med folkeskoler, private, frie- og efterskoler samt godkendte skoler i udlandet.

For at blive godkendt som praktikskole, skal skolens praktikansvarlige udforme en uddannelsesplan, der skal godkendes af Praktiksekretariatet på Københavns Professionshøjskole. KP har i fællesskab med en række kommuner og skoler udarbejdet en skabelon til en uddannelsesplan. Denne findes som Bilag 2 til denne manual.

Uddannelsesplanen placeres efter godkendelse på skolens hjemmeside samt i Praktikportalen, hvor den optræder som ”Praktikstedsbeskrivelse”. Her kan alle, der samarbejder om praktik på skolen, orientere sig i, hvordan skolen definerer sig selv som uddannelsessted for kommende lærere. Af uddannelsesplanen fremgår det, hvilke muligheder og rammer, skolen stiller til rådighed, så de studerende kan opfylde færdigheds- og vidensmålene for henholdsvis praktkniveau 1, 2 og 3.

Skolerne har i uddannelsesplanen udfyldt en studieaktivitetsmodel, så de studerende fx kan se, hvor mange lektioner en gruppe studerende kan forvente at læse i praktikken, hvad det forventes, den studerende deltager i af aktiviteter såvel som møder, og hvordan skolen tænker vejledning af de studerende.

Af uddannelsesplanen fremgår det ligeledes hvordan skolen - og dermed praktiklæreren eller lærerteamet omkring de studerede - tilrettelægger de studerendes arbejde med de færdigheds- og vidensmål, der er beskrevet i bekendtgørelse samt studieordning for hvert af de tre kompetenceområder.

Om den studerendes eventuelle vikar- og ansættelsesforhold

Studerende kan/må ikke være i praktik på en skole, hvor de har et ansættelsesforhold. Derfor kan studerende heller ikke være vikar på praktikskolen i en praktikperiode. Dvs. at kompetencemålsprøven i praktik skal være overstået før et ansættelsesforhold kan blive aktuelt. Der gøres ingen undtagelser.

Praktikkoordinator /praktikansvarlig

Skolelederen er den øverst ansvarlige for skolens uddannelse af lærerstuderende i praktik.

Hver praktikskole udpeger en praktikkoordinator, der varetager administrative og pædagogiske opgaver i forbindelse med at være uddannelsessted for lærerstuderende. Praktikkoordinatoren har typisk gennemført en praktikvejlederuddannelse og kan på den måde støtte både kollegaer og studerende, samt medvirke til at udvikle skolen som uddannelsessted for lærerstuderende.

I Praktikportalen er praktikkoordinator markeret med et flueben i feltet ”praktikadministrator”. Det er denne person, der via mail i Praktikportalen, modtager Praktik-INFO med nyt fra Praktiksekretariatet.

Det anbefales, at praktikkoordinatoren opretter et fælles dialogforum i Praktikportalen for samtlige studerende på et givent praktikkniveau til brug for dialog, invitation til velkomstdag, arrangementer på skolen mm.

Velkomstdagen planlægges af praktikkoordinatoren, der også fremsender invitation.

Det hører endelig med til funktionen at få tilknyttet praktiklærere til den enkelte studerende i praktikportalen, så praktikens parter kan kommunikere via Praktikportalen. I øvrigt henvises til bilag 7

Praktiklærer

En praktiklærer har flere kasketter på. Praktiklæreren er både lærer i folkeskolen, men også læreruddanner for studerende i praktik. Som læreruddanner har praktiklæreren en vigtig rolle som vejleder og sparringspartner for de studerende i deres udvikling i forhold til lærerprofessionen. Derudover er de medeksaminatorer ved kompetencemålsprøven. I øvrigt henvises til bilag 7

Godkendelse af praktikken

Praktiklæreren samarbejder med praktikgruppen igennem hele praktikken, hvor de studerende er på skolen i samme omfang som en fastansat lærer. Praktikperioden på skolen svarer til 225 timers studieaktivitet for de studerende.

I praktikmodulerne er der også undervisning og vejledning på Campus svarende til 50 timers studieaktivitet for de studerende. Praktikundervisning på Campus begynder ved semesterstart.

En lærerstuderende skal have godkendt det aktuelle praktikmodul for at blive indstillet til kompetencemålsprøve. Godkendelsen i praktik foregår ved, at skolen/praktiklæreren samt KP's praktikundervisere uafhængigt af hinanden indstiller via Praktikportalen. Skolens indstilling sker ud fra en *kvantitativ* og *kvalitativ* bedømmelse af den studerendes arbejde i praktikperioden på skolen, og Læreruddannelsen indstiller på baggrund af en *kvantitativ* bedømmelse (mødepligt). De kvalitative kriterier er vedlagt som Bilag 3. Det er vigtigt, at en skole kun indstiller en studerende, hvis denne opfylder kriterierne.

Mødepligt

Der er 80 % mødepligt til undervisning i et praktikmodul på læreruddannelsen. Hvis mødepligten ikke er opfyldt, skal den studerende erstatte modulet ved at udarbejde en central stillet erstatningsopgave. Opgaven er placeret i den periode, hvor de øvrige studerende på holdet går til prøve. Hvis en studerende skal skrive erstatningsopgave, betyder det, at vedkommende ikke kan gå til prøve sammen med sin praktikgruppe, og at den studerende først kan gå til kompetencemålsprøve ved næstkommende eksamenstermin.

I selve praktikken er der 100 % mødepligt. Hvis mødepligten på praktikskolen ikke opfyldes, skal den studerende enten forlænge praktikken eller tage praktikken om i et efterfølgende semester. 100% mødepligt betyder, at den studerende forventes at være på skolen, som om vedkommende var én af de fastansatte.

Hvis en studerende bliver syg i mere end et par dage i løbet af sin praktikperiode, kan en forlængelse af praktikken komme på tale. Dette aftaler skolens praktikansvarlige med Praktiksekretariatet på KP.

Midtvejs i praktikken afholdes en trepartssamtale på praktikskolen, hvor de studerende, praktiklæreren samt underviseren fra KP deltager. Samtalen er obligatorisk at deltage i for de studerende, og den foregår på skolen eller i sjældne tilfælde online. Her vil den studerendes måde at arbejde med kompetencemålene på med dertilhørende færdigheds- og vidensmål samt fravær blive kommenteret, hvis det giver anledning til bekymring.

Velkomstdag og forberedelsesdage på skoler (Bilag 5)

Praktikken indledes på hvert niveau med en velkomstdag på praktikskolen. Her knyttes de studerende officielt til skolen i det pågældende semester. Datoen for velkomstdagen er fastlagt centralt af KP.

Praktikkoordinatoren på skolen kan med fordel invitere til velkomstdagen via en besked i dialogforum i Praktikportalen. På velkomstdagen introduceres de studerende til skolen, dens kultur, regler, indsatsområder og får adgang til intranet samt skolens valgte læringsplatform.

De studerende og praktiklæreren forventningsafstemmer og træffer aftaler om indhold såvel som vejledningsprocessen i praktikken. Aftalerne kan fastholdes i praktikportfolioen. De studerende udfærdiger endelig en samtykkeerklæring, så skolen kan indhente en børneattest efter praktikskolens gældende retningslinjer. Skolen har ansvaret for denne proces.

Velkomstdagen planlægges af skolens HerHerpraktikkoordinator.

Praktikforberedelsesdage aftales om muligt på velkomstdagen. Det er dage, hvor den konkrete praktik så småt kan begynde at blive planlagt i samarbejde med de konkrete praktiklærere, som de studerende er tilknyttet. Dagene kan ud over møder med praktikkoordinator og praktiklærer bl.a. indeholde tid på skolens bibliotek/pædagogiske center, så de studerende kan undersøge, hvad der er af materialer og øvrige undervisningsmuligheder.

Det vil være ideelt, hvis de studerende herudover får mulighed for at observere undervisning på skolen – og allerhelst i de klasser og teams, de er tilknyttet i praktikken.

De studerende forventes at bekræfte, at de kommer på den fastlagte velkomstdag samt eventuelle praktikforberedelsesdage, og de studerende aftaler selv med skolens praktikkoordinator, hvad tid de skal møde og hvor. Hvis den studerende ikke reagerer på skolens henvendelse og/eller udebliver fra velkomstdagen uden begrundet afbud, kan skolen opsige praktikken. Den studerende kan i så fald risikere at få forlænget sin studietid.

Børne- og straffeattester

En børneattest er den del af straffeattesten, der oplyser om domme for seksuelt misbrug af børn efter straffelovens bestemmelser. Børneattesten skal indhentes inden myndigheder, private foreninger og organisationer kan ansætte personale eller indgå samarbejde med studerende, der er i kontakt med børn under 15 år.

Indhentelse af børneattest er et anliggende mellem praktikskolen og den studerende. Skolerne har pligt til at indhente børneattesten inden praktikkens start. Aftaler om dette foregår typisk på velkomstdagen. Attesten kan kun udleveres, hvis den studerende har givet sit samtykke.

Det foregår typisk ved at skolens kontorphonale får cpr-nummer og elektronisk indhenter den ønskede attest på politi.dk

Tavshedspligt ift. praktik

Lærerstuderende er omfattet af regler om tavshedspligt. Praktiklæreren skønner, om oplysninger, der på skolen er omfattet af tavshedspligten, er relevante at videregive til de studerende som led i deres uddannelse. Sådanne oplysninger må ikke benyttes i skriftlige, herunder elektroniske, arbejder, der er tilgængelige for andre – medmindre oplysningerne er anonymiserede.

Praktikgrupper

Praktikfaget gennemføres som udgangspunkt i praktikgrupper, da samarbejde er en væsentlig kompetence at udvikle som kommende lærer. I færdigheds- og vidensmålene er der indskrevet mål for, hvad de studerende skal samarbejde om.

Der er jf. [studieordningen](#) forskel på gruppestørrelsen gennem uddannelsen. Afhængigt af fag og periode kan det dog være svært at danne grupper med det ønskede antal gruppemedlemmer.

Grupperne har om muligt følgende antal gruppemedlemmer:

- PR1: 4 studerende med fælles undervisningsfag, UV1
- PR2: 3 studerende med fælles undervisningsfag, UV2
- PR3: 2 studerende med fælles undervisningsfag, UV3

Hvis en praktikgruppe får samarbejdsproblemer, kan de studerende kontakte KP-underviseren, praktiklæreren og/eller den praktikansvarlige på skolen, hvis det sker i praktikperioden. Der vil blive gjort et forsøg på at få gruppen til at fungere, så praktikperioden kan gennemføres.

KP anbefaler, at praktikgrupperne går til kompetencemålsprøve sammen. I visse tilfælde kan de studerende vælge at gå til prøve individuelt.

At være alene i klasserummet på PR3

De studerende må ikke være alene i klasserummet på PR1 og PR2. På PR3 må de studerende varetage undervisning alene i op til en uge. "Alene" betyder, at de studerende kan varetage undervisningsopgaven uden praktiklærers tilstedeværelse. Praktiklæreren vejleder altid før og efter denne periode. De studerende informerer på forhånd praktiklæreren om forløbets gang og kan få vejledning eller andre former for støtte eller sparring undervejs. Aftalen om at kunne være alene i op til en uge på PR3 findes i den partnerskabsaftale, der er indgået mellem kommunen og Københavns Professionshøjskole.

Den praktikansvarlige på skolen, praktiklæreren og praktikgruppen kan aftale at udnytte denne mulighed, hvis det giver læringsmæssig værdi for både elever og de studerende. Praktikfagsunderviseren på KP orienteres om aftalen via det fælles dialogforum i Praktikportalen.

Hvis en praktiklærer bliver syg i praktikperioden, skal denne som udgangspunkt vikardækkes af skolen. Studerende kan dog i tilfælde af et kortvarigt fravær af praktiklærer gå til ledelsen og bede om selv at varetage undervisningen. Ledelsen på skolen aftaler så med den praktikansvarlige, hvordan de studerende hurtigt vil kunne tilkalde hjælp.

Afbrydelse af praktikken

Praktikskolens ledelse kan vælge at afbryde praktikken, hvis den studerende fra praktikkens begyndelse ikke lever op til mødepligten eller ikke møder velforberedt op til de lektioner, den studerende har ansvar for.

Proceduren for afbrydelse af praktikken er følgende:

Den studerende indkaldes til møde med deltagelse af én fra skolens ledelse, hvor den studerende på forhånd er blevet gjort opmærksom på, at det er en bekymringssamtale/varslingssamtale med fokus på den studerendes indsats i praktikken. Ved samtalen skal det gøres tydeligt for den studerende, at skolen kræver en forbedring i den studerendes adfærd og/eller forberedelse. Hvis den studerende ikke retter op på sin adfærd og indsats, så indkaldes den studerende til en sidste samtale, hvor skolens ledelse oplyser, at den studerendes praktik afbrydes.

En afbrudt praktik tæller som et forsøg.

Ved evt. afbrydelse af praktikken skal Praktiksekretariatet og praktikfagsunderviseren på KP kontaktes inden første bekymringssamtale med den studerende. Her henvises evt. til bilag 7.

Om faget praktik

Praktikniveau 1

De studerende skal gennem praktikken eksperimentere og dygtiggøre sig inden for deres praktiske pædagogiske kunnen som lærere, og de studerende skal udvikle deres evner til at analysere egen og andres praksis. De studerende skal i en gruppe på max 4 studerende udvikle deres lærerprofessionalitet med en voksende professionel dømmekraft og autonomi samt pædagogisk takt.

De studerende er i praktik med/i deres undervisningsfag 1 (dansk, engelsk eller matematik).

Der er tre kompetenceområder med dertilhørende kompetencemål i faget praktik, og under hvert praktikniveau er der indenfor områderne forskellige færdigheds- og vidensmål, som viser progressionen i faget.

Praktikniveau 1	Kompetencemål	Færdighedsmål: Den studerende kan	Vidensmål: Den studerende har viden om
Didaktik	Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning	målsætte, planlægge, gennemføre og evaluere undervisningssekvenser i samarbejde med medstuderende og kolleger,	folkeskolens formål og læreplaner, principper for undervisningsplanlægning, undervisningsmetoder og organisering af elevaktiviteter under hensyntagen til elevernes forudsætninger,
		Evaluere elevernes udbytte af undervisningen i forhold til formulerede mål og	evalueringsformer til elevens målopnåelse på praktikskolen,
		analysere undervisningssekvenser med henblik på udvikling af undervisningen,	observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder,
Klasseledelse	Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab.	lede elevernes deltagelse i undervisningen,	klasseledelse,
Relationsarbejde	Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kolleger og andre ressourcepersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisning samt elevernes læring og trivsel i skolen.	kommunikere lærings- og trivselsfremmende med elever,	kommunikation, elevtrivsel, motivation, læring og elevrelationer,
		kommunikere med forældre om undervisningen og skolens formål og opgave,	skole-hjemsamarbejde,

På praktikniveau 1 skal I have en opmærksomhed på at praktikniveau 1 for de nye studerende efteråret 22 er flyttet til 1. årgang, hvorfor praktikniveauet både optræder for de nye studerende (studieordning 22-23) og de studerende som allerede er i gang med uddannelsen (studieordninger 20-21)

Studieordning 22-23: I praktikniveau 1 på de studerendes 1. årgang får de studerende tildelt en skole fra læreruddannelsen side.

Studieordning 20-21: I praktikkniveau 1 på de studerendes 3. semester fortsætter de studerende på den praktikskole, som de har haft praksissamarbejde med tidligere.

Samlet set er praktikkniveau 1 planlagt som en udstrakt praktik, dog med to ugers blokpraktik. Parallelt med praktikken har den studerende undervisning på KP.

Praktikkniveau 2

De studerende skal gennem praktikken i en gruppe på max 3 studerende fortsat afprøve, eksperimentere og dermed dygtiggøre sig inden for sin praktiske pædagogiske kunnen som lærere, og de studerende skal videreudvikle deres evner til at analysere deres egen og medstuderendes praksis. De studerende skal i praksis udvikle deres lærerprofessionalitet med en voksende professionel dømmekraft og autonomi samt pædagogisk takt.

Hver studerende tilmelder sig praktik i praktikportalen. Herudfra sammensætter Praktiksekretariatet praktikgrupperne. Senere ønsker hver praktikgruppe 5 praktikskoler og får om muligt tildelt en af disse.

Der er tre kompetenceområder i faget praktik, og under hvert praktikkniveau er der indenfor områderne forskellige færdigheds- og vidensmål, som viser progressionen i faget.

Praktikniveau 2	Kompetencemål	Færdighedsmål: Den studerende kan	Vidensmål: den studerende har viden om
Didaktik	Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.	planlægge, gennemføre og evaluere et differentieret undervisningsforløb i samarbejde med medstuderende med anvendelse af en variation af metoder, herunder anvendelsesorienterede undervisningsformer og bevægelse i undervisningen,	undervisningsmetoder, principper for undervisningsdifferentiering, læremidler og it,
		evaluere undervisningsforløb og elevers læringsudbytte,	formative og summative evalueringsmetoder samt test,
		observere egen praksis og den enkelte elevs læring med henblik på udvikling af undervisningen,	observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder.
Klasseledelse	Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab.	udvikle tydelige rammer for læring og for klassens sociale liv i samarbejde med eleverne	klasseledelse, læringsmiljø og klassens sociale relationer og
Relationsarbejde	Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kolleger og andre ressourcepersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisning samt elevernes læring og trivsel i skolen.	samarbejde dialogisk med elever og kolleger om justering af undervisningen og elevernes aktive deltagelse,	kommunikation, involverende læringsmiljøer, motivation og trivsel,
		kommunikere skriftligt og mundtligt med forældre om formål og indhold i planlagte undervisningsforløb,	professionel kommunikation - mundtligt og digitalt,

Praktikniveau 2 er planlagt som blokpraktik (6 uger på fuld tid). De studerende er i praktik med/i deres undervisningsfag 2.

Praktikniveau 3

Dette er den tredje og sidste praktik. Her dygtiggør de studerende sig i en gruppe på max 2 studerende inden for deres praktiske pædagogiske kunnen som lærere, og de studerende videreudvikler deres evner til at analysere egen praksis. De studerende videreudvikler deres lærerprofessionalitet med en voksende professionel dømmekraft og autonomi samt pædagogisk takt.

Hver studerende tilmelder sig praktik i praktikportalen. Herudfra sammensætter Praktiksekretariatet praktikgrupperne. Senere ønsker hver praktikgruppe 5 praktikskoler og får om muligt tildelt en af disse.

Der er tre kompetenceområder med dertilhørende kompetencemål i faget praktik, og under hvert praktikniveau er der indenfor områderne forskellige færdigheds- og vidensmål, som viser progressionen i faget.

Praktikniveau 3	Kompetencemål	Færdighedsmål: Den studerende kan	Vidensmål: Den studerende har viden om
Didaktik	Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.	planlægge, gennemføre og evaluere længerevarende undervisningsforløb under hensyntagen til elev- og årsplaner i samarbejde med medstuderende og skolens øvrige resourcepersoner,	organisations-, undervisnings-, og samarbejdsformer,
		evaluere elevers læringsudbytte og undervisningens effekt og	metoder til formativ og summativ evaluering og
		udvikle egen og andres praksis på et empirisk grundlag.	observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder.
Klasseledelse	Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab.	lede inklusionsprocesser i samarbejde med eleverne.	læringsmiljø, inklusion, konflikthåndtering og mobning.
Relationsarbejde	Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kolleger og andre resourcepersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisning samt elevernes læring og trivsel i skolen.	støtte den enkelte elevs aktive deltagelse i undervisningen og i klassens sociale liv, samarbejde med forskellige parter på skolen, og	anerkendende kommunikation, og ligeværdigt samarbejde, inklusionsprocesser og
		kommunikere med forældre om elevernes skolegang.	Processer, der fremmer godt skole-hjemsamarbejde og samarbejdsformer ved forældremøder og forældresamtaler og kontaktgrupper.

Praktikniveau 3 er planlagt som blokpraktik (6 uger på fuld tid). De studerende er i praktik med/i deres undervisningsfag 3.

Praktikniveau på meritlæreruddannelsen - praktikniveau 3

Som meritlærerstuderende har man kun én praktikperiode i uddannelsen. Perioden svarer til den ordinære læreruddannelses praktikniveau 3. I praktikken dygtiggør den meritlærerstuderende sig i en gruppe på max 2 studerende inden for sin praktiske pædagogiske kunnen som lærer, og den studerende udvikler sine evner til at analysere sin egen praksis. Den meritlærerstuderende udvikler på den måde sin lærerprofessionalitet med en voksende professionel dømmekraft og autonomi samt pædagogisk takt.

Hver studerende tilmelder sig praktik i praktikportalen. Herudfra sammensætter Praktiksekretariatet praktikgrupperne. Senere ønsker hver praktikgruppe 5 praktikskoler og får om muligt tildelt en af disse.

Der er tre kompetenceområder i faget praktik, og under hvert praktikniveau er der indenfor områderne forskellige færdigheds- og vidensmål, som viser progressionen i faget. Jvf. praktikniveau 3 - ordinær.

Praktikniveau 3 er planlagt som blokpraktik (6 uger på fuld tid). Den meritlærerstuderende er i praktik med/i alle sine undervisningsfag.

Andre læreropgaver i praktikken

De studerende skal i praktikken – foruden planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisning – også arbejde med andre læreropgaver. Det kan være teammøder, tilsynsopgaver og lignende. Særligt har skole-hjemsamarbejdet, som er en del af kompetencemålene med dertilhørende færdigheds- og vidensmål, en opmærksomhed. De studerende skal derfor også stifte bekendtskab med sådanne opgaver i alle praktikker.

Forældresamarbejdet er eksplicit indskrevet i praktikfagets kompetencemål med dertilhørende færdigheds- og vidensmål, men alle skolens samlede læreropgaver danner baggrund for, at de studerende kan arbejde med og udvikle deres professionelle lærerkompetencer i de tre kompetenceområder: Didaktik, klasseledelse og relationsarbejde.

Praktik som aktionslæring

I færdigheds- og vidensmålene er der formuleringer om, at de studerende skal observere, analysere og lignende på vejen til professionelt at kunne forholde sig til deres egen og andres praksis.

På læreruddannelsen på KP har vi derfor valgt at arbejde med aktionslæring på alle tre praktikniveauer. Aktionslæring er valgt, da det er en metode til at udvikle undervisning ved løbende at eksperimentere med og reflektere over didaktiske problemstillinger såvel som konkrete undervisningssituationer. På den måde lærer de studerende at forbedre deres praksis gennem begrundede handlinger/aktioner.

Målet med metoden i praktikken er:

- At støtte de studerende i at eksperimentere i deres praktik
- At kvalificere de studerendes analyse af og refleksion over egen praksis gennem et skærpet fokus
- At kvalificere de studerendes arbejde med empiri
- At kvalificere den didaktiske samtale og trepartssamtalen
- At forberede de studerende på arbejdet med at dokumentere og evaluere praksis

Det er med andre ord en metode, der er udviklet for at understøtte udviklingen af didaktisk professionalisme, da det handler om at undersøge sammenhænge mellem didaktisk udøvelse og elevers læring. Et mål er herudover at den studerendes praktikforløb kan bibringe en kvalificeret viden i forhold til skolens praksis gennem samarbejdet med praktiklærer og lærerteam.

De studerende introduceres til aktionslæringsmetoden på læreruddannelsen i forbindelse med deres første praktik. De grundlæggende 5 faser i et aktionslæringsforløb. Disse kan skitseres således:



Brug af video

De studerende arbejder gennem praktikken med videooptagelser som observationsform på praktikskolen i forbindelse med deres analyser og udvikling af praksis, hvor de studerende som metode bruger aktionslæringsprincipper. Klippene kan dels danne udgangspunkt for praktikgruppedrøftelser og dels for praksisnær vejledning med både praktiklærere og undervisere fra læreruddannelsen. Det anbefales at inddrage analyse og refleksion via videoklip til trepartssamtalen.

At optage videoklip giver mulighed for at se en konkret situation igennem igen og igen. Videoen kan fastholde alle typer af situationer. Nogle, hvor de studerende synes, at tingene lykkes, og andre hvor de studerende har oplevet, at intentionerne med iværksatte aktioner ikke blevet nået i tilstrækkelig grad.

Nogle skal vænne sig til at blive filmet, og det kan også for nogen give tekniske udfordringer at optage video. Derfor kan det være en god ide at kombinere videoklip med anden dokumentation som fx transskription, refleksionslog o. lign.

De studerende har selv ansvar for at skaffe optagelsesudstyr. De studerende underskriver en tro- og love-erklæring på, at optagelserne kun bruges til internt studiebrug og opbevares sikkert (fx på video.kp.dk). De studerende finder tro og love-erklæringen i Praktikportalen (bilag 6), og de studerende skal underskrive denne inden praktikken påbegyndes. Erklæringen afleveres udprintet

til skolen. Hvis en skole eller kommune har en særlig politik på dette område, skal det fremgå af skolens uddannelsesplan. I forhold til tro- og loveerklæringen skal de studerende være opmærksomme på, at det primært er de studerende og de medstuderende, der må være i fokus på optagelserne. Eleverne kan udgøre ”baggrunden.

Praktikportfolio

De studerende arbejder i praktikken med en praktikportfolio for at understøtte og kvalificere deres udvikling af lærerprofessionalitet. En portfolio er en måde at tydeliggøre og fastholde læreprocessen såvel som refleksionen. Intentionen med portfolioen er at synliggøre og tydeliggøre udvikling og læring i praktikken, og den fungerer samtidigt som et redskab til, hvordan de studerende fokuseret kan arbejde frem mod den næste praktikperiode eller den kommende praksis som lærere i skolen.

De studerende arbejder med praktikportfolio i aktivitetsflowet i Praktikportalen ved løbende at lægge dokumenter, billeder og andre artefakter ind, som den studerende beskriver, analyserer og reflekterer over.

Følgende fire forhold er særlige kendetegn ved praktikportfolioen:

- En portfolio er en samling af faglige arbejder produceret over en længere tidsperiode
- En portfolio kan indeholde alle typer af arbejder, artefakter og medier, der er aktuelle for din udvikling og læring. Det kan fx være video- eller lydoptagelser, fotos, klasserumsplaner, dagsorden for vejledningssamtaler, fremlæggelsesdokumenter m.m.
- Portfolio er en samling af refleksioner og selvevalueringer i forbindelse med den studerendes læreproces
- I en portfolio er både proces og produkt vigtige

Vejledning i praktikken

Det forventes, at der i alle skolers uddannelsesplaner er noteret, hvordan de studerende får vejledningen undervejs i praktikken, så de bliver rustet til at nå praktikkens færdigheds- og vidensmål.

I løbet af praktikken aftaler de studerende og deres praktiklærere, hvad praktiklæreren skal have særligt fokus på i sine observationer. Gennem dette samarbejde planlægger og forbereder de studerende og praktiklæreren sig til vejledningstimerne. De udarbejder en dagsorden, der tager udgangspunkt i de studerendes undren, fokusområder samt ønsker til aktioner. Det dynamiske dokument i, der ligger i den enkelte studerendes aktivitetsflow i Praktikportalen under portfolio kan med fordel benyttes til dette formål. I vejledningen kan der også tages udgangspunkt i videoklip og andre artefakter, som parterne kan analysere sammen.

Trepartssamtale

Midtvejs i praktikken afholdes en særlig vejledningssamtale, som vi kalder for en trepartssamtale (bilag 4). Samtalen holdes på praktikskolen. Sammen med de studerende og deres praktikfagsunderviser fra KP tager samtalen udgangspunkt i en dagsorden, som de studerende har udformet, og hvor det er tydeligt, hvilke tiltag fra praktik samt aktionslæringsforløb, de studerende ønsker vejledning i forhold til. Trepartssamtalen kan også ses som den didaktisk samtale, der indgår i et aktionslæringsforløb.

De studerende opfordres til at medbringe et videoklip fra deres praksis, der kan danne afsæt for en samtale om de studerendes ageren i klasserummet.

Trepartssamtalen finder sted i midten af praktikforløbet og har ligeledes funktion som en midtvejsevaluering. Den præcise dato aftales de tre parter imellem, fx via dialogforum i Praktikportalen. De studerende forventes at være tovholdere på samtalens planlægning, indhold og dato. De studerende er fx ansvarlige for at sende dagsorden til parterne via dialogforum i Praktikportalen senest to dage før samtalen finder sted.

Samtalen er obligatorisk. Hvis de to vejledere er i tvivl om, hvorvidt en studerende kan få godkendt sin praktik på skolen (kvantitative og kvalitative krav), skal den studerende orienteres om dette til trepartssamtalen. Dette varsel skal indskrives umiddelbart efter trepartssamtalen i Noter i Praktikportalen. Husk at sætte flueben så alle tre parter kan se noten. Husk at orientere den studerende og KP-underviseren på forhånd, hvis der er tvivl om, hvorvidt den studerende kan godkendes.

Evaluering af praktikken

Praktikken evalueres på skolen en af de sidste dage i praktikperioden. Det anbefales at strukturere evalueringen ud fra skolens beskrivelse af praktikken i uddannelsesplanen.

Læreruddannelsen sender som del af KPs kvalitetssikring desuden en survey med spørgsmål til studerende og praktiklærere efter endt praktik. Der lægges tre lektioner efter endt surveyundersøgelse, sådan at underviserne kan evaluere praktikmodulet i henhold til de studerendes besvarelser af undersøgelsen.

Evalueringresultaterne præsenteres for læreruddannelsens ledelse, Praktikrådet samt læreruddannelsens Studieråd, der alle kommer med input til videre udvikling af praktikken. Evalueringdataene og input fra diverse råd danner endvidere grundlag for fokusgruppeinterview og justering af organiseringen af praktikken.

Retningslinjer for kompetencemålsprøven

Efter hvert praktikkniveau afholdes en kompetencemålsprøve. Kompetencemålsprøverne følger eksamensbekendtgørelsens bestemmelser som alle andre kompetencemålsprøver i læreruddannelsen. Prøven består af et skriftligt oplæg (praktikopgaven) samt en mundtlig dialog. For at de studerendes undervisningspraksis får en central rolle i kompetencemålsprøven anbefales det, at de studerende medbringer og inddrager videoklip af deres undervisningspraksis. Det anbefales, at hver studerende medbringer 1 videoklip, der viser egen praksis med varighed af maksimalt 1 minut. Ved gruppeprøve kan de studerende klippe de forskellige videoklip sammen for at skabe sammenhæng i analyserne. Klippene skal afspejle de problemstillinger, den studerende og praktikgruppen har valgt at beskæftige sig med. Videoklippen/ -ne introduceres af den studerende og vises i løbet af eksaminationen, hvor det/de bedst kan illustrere gruppens og den enkelte studerendes praksis og gøres til genstand for relevant analyse i sammenhæng med eksaminationens øvrige indhold.

Der mindes om, at

- der ved alle kompetencemålsprøver skal foretages individuel bedømmelse af den enkelte studerendes præstation.
- de studerendes ageren i selve praktikken på praktikskolen inddrages ikke i selve vurderingen til prøven. Denne vurderes forud for prøven ved modulgodkendelsen, der fungerer som indstilling

til, at de studerende kan gå til kompetencemålsprøven. Bedømmelsen med karaktergivning tager derfor alene udgangspunkt i de studerendes præstation til selve prøven og praktikopgaven, ligesom det gælder ved andre prøver. Der gives en samlet vurdering af præstationen og praktikopgaven. (Vejledning til kompetencemålsprøve i praktik, Den nationale faggruppe, side 5: <https://www.laereruddannelsesnet.dk/wp-content/uploads/Vejledning-til-kompetencemaalsproeven-2021-opdateret-med-bilag-25.03.21-korrektur-april-2021.pdf>).

- Eksaminator og censor skal have en opmærksomhed på tavshedspligten i forhold til voteringsprocessen omkring kompetencemålsprøven, specielt over for de studerende.

Prøveformer i de forskellige praktikperioder

	Bedømmelsesgrundlag (Helhedsvurdering)	Prøveform
Praktikniveau 1	Skriftlig og mundtlig prøve	Intern prøve uden censor
Praktikniveau 2	Skriftlig og mundtlig prøve	Ekstern prøve med censor
Praktikniveau 3	Skriftlig og mundtlig prøve	Ekstern prøve med censor

Tid til kompetencemålsprøven

1 studerende = 30 min inklusiv votering
 2 studerende = 50 min inklusiv votering
 3 studerende = 65 min inklusiv votering
 4 studerende = 75 min inklusiv votering

Praktikopgaven

Overordnet set har praktikopgaven til hensigt at skabe en sammenhæng mellem de teoretiske og praktiske vidensformer. Dvs. at praktikopgaven skal skabe en syntese mellem læreruddannelsens fag og de studerendes arbejde på praktikskolen.

Fokus i opgaven lægges på de studerendes evne til at analysere deres egen praksis gennem inddragelse af teori. Opgaven indeholder derfor kun en ganske kort beskrivelse af den skolemæssige kontekst, problemstilling samt redegørelse for den teori, der lægges til grund for analyse og refleksion.

Hovedvægten i praktikopgaven lægges således på den analytiske del af den empiri som er indsamlet i forbindelse med problemstillingen og aktionerne samt de fremadrettede, vurderinger, refleksioner og handleforslag.

Praktikopgaven optræder som en samlende opgave som lægger op til videre refleksioner og drøftelser til den mundtlige del af kompetencemålsprøven.

Opgaven indeholder:

- Helt kort præsentation af kontekst
- Kort præsentation af anvendte metoder til fastholdelse af praksis
- Kort præsentation af centrale, teoretiske begreber. En præsentation og uddybning af udvalgte praktikerfaringer med den/de valgte aktioner/undersøgelsesfelter/problemstillinger
- Analyse, vurdering og refleksion af udvalgte aktioner (evt. suppleret med oplæg til den mundtlige analyse af videoklip)
- Konklusioner og/eller fremadrettet perspektivering
- Litteratur- og kildeangivelse efter APA-standard.

- Bilag

Max. Antal sider for praktikopgaven:

1 studerende: 5 sider.

2 studerende: 9 sider

3 studerende: 12 sider

4 studerende: 15 sider.

Aflevering af praktikopgaven

De studerende skal du aflevere praktikopgaven på det tidspunkt som både står angivet i deres praktikportal under aktiviteten *aflevering af praktikopgaven* og på KP-intra under *Eksamen og prøver*.

De skal både aflevere deres praktikopgave på det WISEflow link som de får tilsendt på deres KP-mail, men de skal også aflevere opgaven i praktikportalen under *aflevering af praktikopgaven*, af hensyn til deres praktislærer.

Praktiske informationer

Datoer for praktik på læreruddannelsen

Datoer for praktik på læreruddannelsen KP 2022-23:

Efterår 22

- Praktikniveau 1 (studiestart sep. 2022): Uge 37-19 (mandag eller tirsdag). I uge 2-3 er der praktik i alle ugens dage.
- Praktikniveau 1 (studiestart sep. 2021): Uge 36-48 (onsdag + torsdag). I uge 40-41 er der praktik alle ugens dage. Der er efterårsferie i uge 42.
- Praktikniveau 1 (Specialpædagogisk profil, studiestart sep. 2021): Uge 43 – 48.
- PR2 (Studiestart feb. 2020): Uge 36-41
- PR3 (Studiestart sep. 2019): Uge 43-48.
- Praktikniveau 3 (ASTE, studiestart sep. 2019): Uge 40-46. Der er efterårsferie i uge 42.
-

Forår 23

- Praktikniveau 1 (studiestart feb. 2023): Uge 7/8-48 (mandag eller tirsdag). I uge 22-23 er der praktik i alle ugens dage.
- Praktikniveau 1 (studiestart feb. 2022): Uge 5-18 (onsdag + torsdag). I uge 11-12 er der praktik alle ugens dage. Der er vinterferie i uge 7 eller 8 og påskeferie i uge 14.
- Praktikniveau 2 (studiestart sep. 2020): Uge 5-11. Der er vinterferie i uge 7 eller 8
- Praktikniveau 3 (studiestart feb. 2020): Uge 12-18. Der er påskeferie i uge 14.
- Praktikniveau 3 (Merit, herunder Teach First), studiestart studiestart sep. 2020): Uge 5-11. Der er vinterferie i uge 7 eller 8

Datoer for praktik på Bornholm 2022-23:

Efterår 22

- Praktikniveau 1 (studiestart sep. 2022): Uge 37-19 (tirsdag). I uge 2-3 er der praktik i alle ugens dage.
- Praktikniveau 1 (studiestart sep. 2022): Uge 36-48 (onsdag + torsdag). I uge 40-41 er der praktik alle ugens dage. Der er efterårsferie i uge 42.
- Praktikniveau 2 (studiestart sep. 2020): Uge 36-48 (udstrakt). Der er efterårsferie i uge 42
- Praktikniveau 3 (studiestart sep. 2019) Uge 43-48. Der er efterårsferie i uge 42

Se i øvrigt en grafisk oversigt over datoer for praktik på KP Intra.

Kontakt – praktik på læreruddannelsen

Praktiksekretariatet Campus Carlsberg, Nylandsvej og Helsingør

Praktikniveau 1 (1. årgang)

Sif Haugan (praktikkoordinator)
Michelle Andersen (studieadministrativ medarbejder)

Praksissamarbejde og praktikniveau 1 (3. semester)

Jesper Lange (praktikkoordinator)
Michelle Andersen (studieadministrativ medarbejder)

Praktikniveau 2 og net-læreruddannelsen

Oluf Lind Hansen (Praktikkoordinator)
Trine Guldborg (Studieadministrativ medarbejder)

Praktikniveau 3, merit, FIF og de særlige forløb

Allan Mølgård (Praktikkoordinator)
Maibritt Espersen (studieadministrativ medarbejder)

Henvendelser om International praktik

Oluf Lind Hansen, international praktikkoordinator
Kontakt: OLH@kp.dk

Åbningstider, Campus Carlsberg (W3.05):

Tirsdag, onsdag og fredag kl. 10.00-14.00 (bemandes af alle i åbningstiden)

Mail til praktikkontoret sendes til: praktik@kp.dk

Telefon til Praktiksekretariatet: 70 89 09 90

Åbningstider, Frederiksberg (A018)):

Onsdag og fredag kl. 10.00 – 14.00 (bemandes af én LU- og én STU-medarbejder hver gang)

Mail til praktikkontoret sendes til: praktik@kp.dk

Telefon til Praktiksekretariatet: 70 89 09 90

Praktik på Bornholm:

Praktikkoordinator (LU):

- Stig Haslund: +45 41 89 76 04 eller mail: slun@kp.dk

Studieadministrativ medarbejder (STU):

- Anne-Mette Møller: + 45 41 89 78 05 eller mail: am4@kp.dk

International praktik

International praktikkoordinator:

- Oluf Lind Hansen: + 45 41 89 75 35 eller mail: OLH@kp.dk

Yderligere information om praktikken i læreruddannelsen

Skolen finder den til enhver tid gældende studieordning på [KPs hjemmeside](#):

- Rammer og retningslinjer – se studieordningens del 1+2 (kapitel 2.10ff)
- Fag-, modul- og prøvebeskrivelser – se studieordningen del 3

Det anbefales desuden, at skolen også orienterer sig i ”Praktikmanual for studerende” og ”Praktikmanual for undervisere”. Begge dele findes også på kp.dk.

Bilag

Bilag 1. Udbetaling af praktikvederlag fra læreruddannelsen på Københavns Professionshøjskole

Beløb til afregning af praktik er afhængigt af finanslovsaftalen. Som følge af aftale mellem FIVU og KL om afregning af praktikvirksomhed og som følge af LU13 afregnes praktik for studerende, der følger LU13, med kommunerne på følgende måde:

FORHOLD, DER ER BESTEMMENDE FOR PROCEDUREN:

- Der skal udbetales ét fast praktikhonorar pr. studerende efter hvert af de 3 praktikmoduler
- Pengene skal udbetales til kommunen, der håndterer det videre forløb efter de aftaler, der er indgået i den pågældende kommune.
- Der afregnes for de studerende, der gennemfører praktikken på skolen.

AFREGNINGSPROCEDURE:

- Efter en praktikperiodes afslutning sender læreruddannelsen en liste over de studerende, der er vurderet i Praktikportalen efter endt praktikforløb, til kommunen. Kommunen kvalitetssikrer med skolerne/via Praktikportalen, at listen stemmer. Ved tvivl kontaktes læreruddannelsen
- Kommunen udarbejder elektroniske fakturaer, der sendes til læreruddannelsen via læreruddannelsens EAN-nummer
 - Fakturaerne skal udarbejdes vedr. den læreruddannelse, hvor de studerende er tilknyttet dvs. enten afdeling Carlsberg (tidl. UCC) eller afdeling Nylandsvej (tidl. Metropol).
 - Der sendes en samlet faktura for alle studerende på den enkelte læreruddannelsesafdeling fra en praktikperiode, fx praktkniveau II.
 - Fakturaerne sendes senest 3 uger efter modtagelse af listen fra læreruddannelsen.
- NB: Hver studerende udløser ved gennemført praktik i 2021: 5.050 kr. Hvis ikke skolen deltager i kompetencemålsprøven fratrækkes 10%.
- Læreruddannelsen godkender faktura, og udbetaler beløbet til kommunen.
- Kommunen håndterer det videre forløb med pengene.

HUSK PÅ FAKTURAEN

- Navn på kommune samt kontaktperson for økonomi
- Navne på skoler der afregnes for
- Navn på praktikperiode: PR1 eller PR2 eller PR3
- Navn på den læreruddannelsesafdeling (Carlsberg eller Nyelandsvej), der afregnes for.

DEN ELEKTRONISKE FAKTURA:
Læreruddannelsens EAN og CVR-nummer:

EAN-nummer: 5798009882882
CVR-nummer: 30891732

Betalingsbetingelser: 3 uger fra
fakturadato

Afregning for praktik gennemført på frie og private skoler samt efterskoler

I læreruddannelsen afregnes praktik for lærerstuderende på følgende måde:

- Der skal udbetales ét fast praktikhonorar pr. studerende efter hver af de 3 praktikmoduler svarende til refusionstaxameteret.
- Refusionstaxameteret fastsættes i finansloven. I finansåret 2021 er taxameteret 5.050 kr. pr. studerende pr. praktikperiode på 10 ETCS.
- Læreruddannelsen tilbageholder 10 % af refusionstaxameteret til dækning for studerende, der af forskellige grunde ikke fuldfører deres praktik, så skolerne altid får aflønning for de studerende, også hvis praktikken afbrydes undervejs.
- Hvis praktikskolen ikke stiller med en praktiklærer som eksaminator til kompetencemålsprøven, tilbageholder læreruddannelsen yderligere 10 % til dækning for en anden praktiklærer, der medvirker ved kompetencemålsprøven.

Der afregnes for de studerende skolen har haft i praktik. Der afregnes for de studerende, der har været i praktik på skolen uanset om de studerendes praktik afbrydes før tid og uanset bedømmelsen.

Efter en praktikperiodes afslutning indsender praktikskolen en elektronisk faktura til læreruddannelsen. Fakturaen laves ud fra det antal studerende skolen har haft i praktik. Læreruddannelsen godkender faktura, og udbetaler beløbet til skolen. Skolen håndterer det videre forløb med pengene.

Den elektroniske faktura skal som minimum indeholde:

- Navn på den læreruddannelsesafdeling, de studerende kommer fra
- Navn på skole hvor praktikken er afviklet samt navn på kontaktperson for økonomi
- Det praktikkniveau, fx PR3, der afregnes for
- Navne på de studerende i notefeltet

Bilag 2: Skabelon uddannelsesplan

BEMÆRK: En ny uddannelsesplan er under udarbejdelse. Revision af gamle uddannelsesplaner sættes på stand by. Nye skoler bedes henvende sig til Praktiksekretariatet.

Skabelon til uddannelsesplan for lærerstuderende i praktik fra Københavns Professionshøjskole

Forord:

En praktikskoles uddannelsesplan skal godkendes på baggrund af kvalitetskrav. I bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som lærer i folkeskolen omhandler § 13 praktikskoler. Der står:

”§ 13. Professionshøjskolen godkender de praktikskoler, der indgår i praktiksamarbejdet, på grundlag af kvalitetskrav, som Professionshøjskolen har udarbejdet.

Stk.2. Praktikskolen udarbejder en uddannelsesplan for praktikken i overensstemmelse med kompetencebeskrivelsen for den pågældende praktikperiode. Professionshøjskolen skal godkende uddannelsesplanen.”

Kvalitetskrav:

- I aftalen mellem ministeriet og KL fremgår det, at kvalitetskravene fastsættes af professionshøjskoler og kommuner i fællesskab i en partnerskabsaftale. Nogle praktikskoler er folkeskoler, andre er forskellige former for frie grundskoler. På Professionshøjskolen har vi ens kvalitetskrav til alle vores praktikskoler:
 - Skolen ser sig selv som uddannelsessted
 - Skolen er indstillet på et forpligtende samarbejde om praktikvirksomhed
 - Skolen samarbejder med læreruddannelsen om kvalitetssikring (praktikken som læringsrum)
 - Skolen udpeger en praktikkoordinator eller anden ansvarlig for praktik på skolen
 - Skolen tilstræber, at de konkrete praktiklærere har linjefagskompetence eller tilsvarende kompetence i de studerendes praktikfag samt er opkvalificeret i forhold til praktiklæreropgaven
 - Offentliggørelse af uddannelsesplanen
 - Uddannelsesplanen sendes til godkendelse på læreruddannelsen. Den indsættes herefter som del af skolens hjemmeside, så alle parter kan læse den, og skolen også kan profilere sig med at være uddannelsessted. Den indsættes tillige i Praktikportalen.

Uddannelsesplanens indhold:

- Skolen som uddannelsessted
- Kompetencemål for praktikfaget
- Forventninger til praktikkens parter
- Plan for praktik på niveau I
- Plan for praktik på niveau II
- Plan for praktik på niveau III

UDDANNELSESPLAN

1. Skolen som uddannelsessted

En kort beskrivelse af skolen dens kultur og særkende som uddannelsessted. I beskrivelsen kan skolen ud over at henvise til skolens hjemmeside komme ind på følgende:

- *Skolens kompetencer, udviklingsarbejder og aktuelle indsatsområder*
- *Hvordan er skolen organiseret – team – samarbejdsform med ressourcepersoner og forældre?*

Hvad er det for et uddannelsessted de studerende møder på netop denne skole

- *Hvordan se skolen sig selv som uddannelsessted?*
- *Hvordan inddrages de studerende i skolens liv?*
- *Hvordan kvalitetssikrer og herunder evaluerer man praktikforløb på skolen?*
- *Hvilke former for praksissamarbejde skolen er interesseret i / skolen kan tilbyde/ skolen ønsker at være med til at udvikle og evt. eksempler på tidligere praksissamarbejdet?*

Navn og kontaktoplysninger til praktikansvarlig

- *Her skrives hvem på skolen, der er ansvarlig for praktik.*

2. Kompetencemålene for praktikken

Her fremgår de overordnede kompetencemål for praktikken.

Skolen knytter bemærkningerne til disse, så de hænger sammen med skolens præsentation af sig selv som uddannelsessted for lærerstuderende.

Hvordan skolen tilrettelægger aktiviteter og handlinger, der understøtter de studerendes arbejde med kompetencemålene og de konkrete videns og færdighedsmål beskrives under hvert af de 3 praktkniveauer.

Kompetenceområde	Kompetencemål	Skolens indsats
Didaktik: Didaktik omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning, herunder læringsmålstyret undervisning.	Den studerende kan i samarbejde med kolleger begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.	
Klasseledelse: Klasseledelse omhandler organisering og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø.	Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens sociale fællesskab.	
Relationsarbejde: Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcepersoner.	Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kolleger og andre ressourcepersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisning samt elevernes læring og trivsel i skolen.	

3. Forventningerne til praktikkens parter

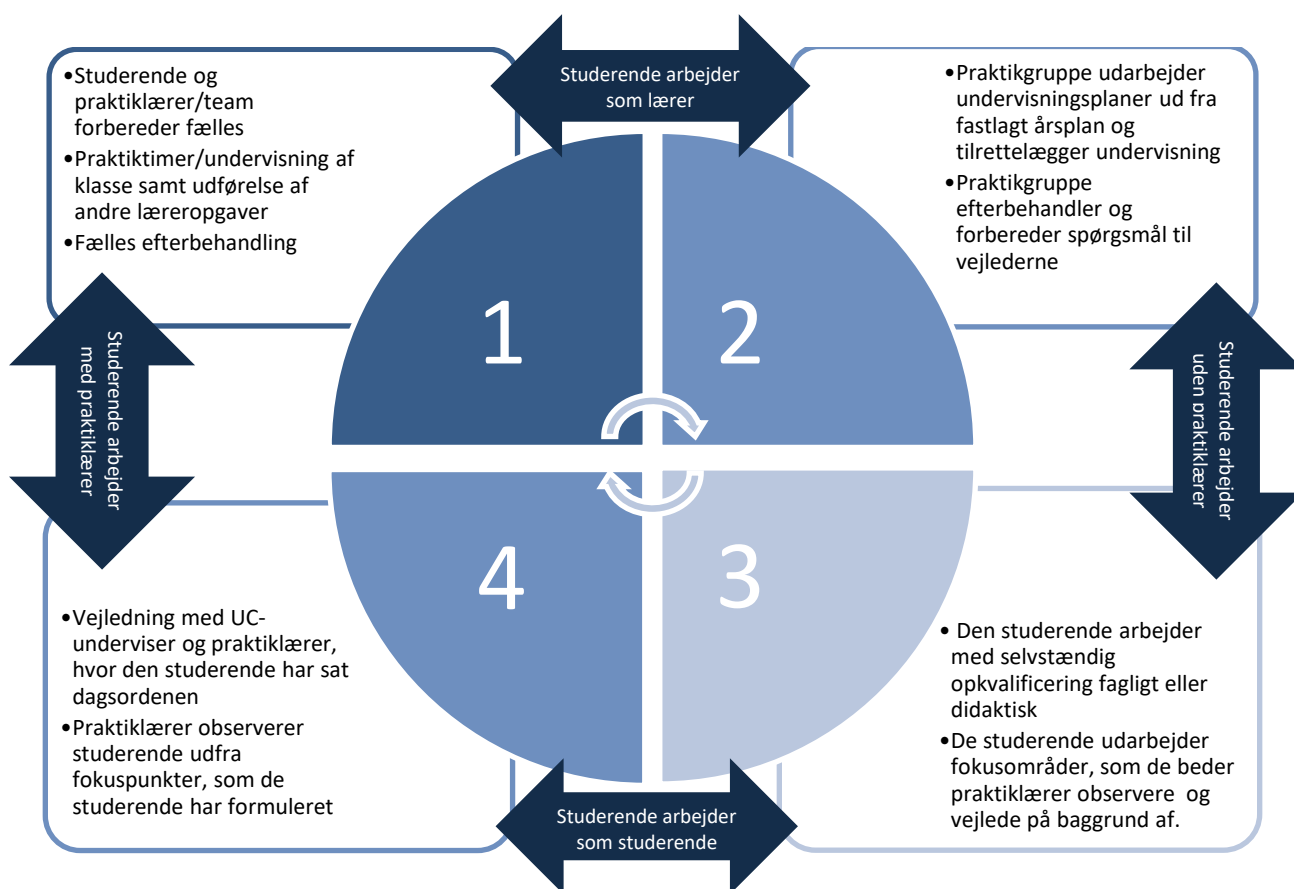
Her beskrives forventninger og rollefordeling til praktikkens parter.

Studerende

Skolen skal beskrive forventningerne til de studerende, mens de er i praktik. Fx at de møder til tiden hver dag, er velforberedte til al undervisning, skal sende en undervisningsplan til praktiklærer osv.

Studieaktivitetsmodel

Der er udarbejdet en studieaktivitetsmodel, der er en national standard for typer af aktiviteter for en lærerstuderende. I praktikfaget bruges den til afklaring af forventninger til de studerende, og til hvad de studerende kan have af forventninger til de forskellige parter. Nedenfor illustrerer modellen de forskellige kategorier af studieaktiviteter, de studerende kan have i praktikken. Skolen skal placere de 225 arbejdstimer, som et praktikmodul indeholder, i de fire kvadranter. Skolen kan derudover tilføje andre aktiviteter i kvadranterne.



Vejledende tekst og tal:

Kategori 1: De studerende arbejder her sammen med en praktklærer og udfører opgaver initieret af praktklæreren. Vi forventer, at den studerende underviser ca. 3 lektioner om dagen = 90 lektioner/ 67,5 timer pr. praktikperiode. Desuden forbereder og efterbehandler de studerende og praktklærerne en del af undervisningen sammen. Dertil kommer løsning af andre læreropgaver. Alt i alt en arbejdsbelastning for de studerende på ca. 110 timer.

Kategori 2: De studerende arbejder uden praktklærer, men med læreropgaver initieret af praktklæreren/skolen fx forberedelse og efterbehandling af undervisning og vejledning, skole-hjemsamarbejde mm. I alt ca. 50 timer.

Kategori 3: De studerende arbejder uden praktklærer fx med at dygtiggøre sig på eget initiativ for at kunne løse læreropgaven. I alt ca. 50 timer.

Kategori 4: De studerende får vejledning af praktklærer eller andre ressourcepersoner på skolen. I alt ca. 15 timer.

Skolen

Skolen beskriver, hvad studerende og læreruddannelse kan forvente af skolen i samarbejdet om praktik. Som udgangspunkt er de studerende til stede på skolen i samme omfang som lærerne. Hvis lærerne har høj tilstedeværelsespligt, tages der hensyn til, at de studerende også får tid til at lave deres studiearbejde med praktikken i tilstedeværelsestiden på skolen.

Rollefordeling mellem skole og uddannelsesinstitution

Skolen skal beskrive forventningerne til rollefordelingen mellem skole og læreruddannelsen i samarbejdet om praktik.

Plan for praktik på niveau 1

Praktikniveau 1	Færdighedsmål: Den studerende kan	Vidensmål: Den studerende har viden om	Tilrettelæggelse på skolen
Didaktik	målsætte, planlægge, gennemføre og evaluere undervisningssekvenser i samarbejde med medstuderende og kolleger,	folkeskolens formål og læreplaner, principper for undervisningsplanlægning, undervisningsmetoder og organisering af elevaktiviteter under hensyntagen til elevernes forudsætninger,	
	redegøre for tegn på elevernes udbytte af undervisningen i forhold til formulerede mål og	evalueringsformer og tegn på elevers målopnåelse på praktikskolen,	
	analysere undervisningssekvenser med henblik på udvikling af undervisningen,	observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder,	
Klasseledelse	lede elevernes deltagelse i undervisningen,	klasseledelse,	
Relationsarbejde	kommunikere lærings- og trivselsfremmende med elever,	kommunikation, elevtrivsel, motivation, læring og elevrelationer,	
	kommunikere med forældre om undervisningen og skolens formål og opgave,	skole-hjemsamarbejde,	

- **Rammer**

- Her kan skolen beskrive rammerne for praktikken på skolen, fx hvis praktikanterne tilknyttes ét team eller en afdeling, den ugentlige fordeling af opgaver etc.

- **Tilrettelæggelse**

- Her kan skolen beskrive tilrettelæggelsen af praktikken; medtag også det der foregår ud over undervisningsopgaven fx hvis der er oplæg fra ressourcepersoner, deltagelse i forældremøder, teammøder etc.

- **Eksamen**

- Her kan skolen beskrive hvordan skolen håndterer eksamen fx hvem der eksaminerer, om der gives vejledning etc.

Plan for praktik på niveau 2

Praktikniveau 2	Færdighedsmål: Den studerende kan	Vidensmål: den studerende har viden om	Tilrettelæggelse på skolen
Didaktik	planlægge, gennemføre og evaluere et differentieret undervisningsforløb i samarbejde med medstuderende med anvendelse af en variation af metoder, herunder anvendelsesorienterede undervisningsformer og bevægelse i undervisningen,	undervisningsmetoder, principper for undervisningsdifferentiering, læremidler og it,	
	evaluere undervisningsforløb og elevers læringsudbytte,	formative og summative evalueringsmetoder samt test,	
	observere egen praksis og den enkelte elevs læring med henblik på udvikling af undervisningen,	observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder.	
Klasseledelse	udvikle tydelige rammer for læring og for klassens sociale liv i samarbejde med eleverne og	klasseledelse, læringsmiljø og klassens sociale relationer og	
Relationsarbejde	samarbejde dialogisk med elever og kolleger om justering af undervisningen og elevernes aktive deltagelse,	kommunikation, involverende læringsmiljøer, motivation og trivsel,	
	kommunikere skriftligt og mundtligt med forældre om formål og indhold i planlagte undervisningsforløb,	professionel kommunikation - mundtligt og digitalt,	

- **Rammer**
 - *Her kan skolen beskrive rammerne for praktikken på skolen, fx hvis praktikanterne tilknyttes ét team eller en afdeling, den ugentlige fordeling af opgaver etc.*
- **Tilrettelæggelse**
 - *Her kan skolen beskrive tilrettelæggelsen af praktikken; medtag også det der foregår ud over undervisningsopgaven fx hvis der er oplæg fra ressourcepersoner, deltagelse i forældremøder, teammøder etc.*
- **Eksamen**
 - *Her kan skolen beskrive, hvordan skolen håndterer eksamen fx hvem der eksaminerer, om der gives vejledning etc.*

Plan for praktik på niveau 3

Praktikniveau 3	Færdighedsmål: Den studerende kan	Vidensmål: Den studerende har viden om	Tilrettelæggelse på skolen
Didaktik	planlægge, gennemføre og evaluere længerevarende undervisningsforløb under hensyntagen til elev- og årsplaner i samarbejde med medstuderende og skolens øvrige ressourcepersoner,	organisations-, undervisnings-, og samarbejdsformer,	
	evaluere elevers læringsudbytte og undervisningens effekt og	metoder til formativ og summativ evaluering og	
	udvikle egen og andres praksis på et empirisk grundlag.	observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder.	
Klasseledelse	lede inklusionsprocesser i samarbejde med eleverne.	læringsmiljø, inklusion, konflikthåndtering og mobning.	
Relationsarbejde	støtte den enkelte elevs aktive deltagelse i undervisningen og i klassens sociale liv, samarbejde med forskellige parter på skolen, og	anerkendende kommunikation, og ligeværdigt samarbejde, inklusionsprocesser og	
	kommunikere med forældre om elevernes skolegang.	Processer, der fremmer godt skole-hjemsamarbejde og samarbejdsformer ved forældremøder og forældresamtaler og kontaktgrupper.	

- **Rammer**

- Her kan skolen beskrive rammerne for praktikken på skolen, fx hvis praktikanterne tilknyttes ét team eller en afdeling, den ugentlige fordeling af opgaver etc.

- **Tilrettelæggelse**

- *Her kan skolen beskrive tilrettelæggelsen af praktikken; medtag også det der foregår ud over undervisningsopgaven fx hvis der er oplæg fra ressourcepersoner, deltagelse i forældremøder, teammøder etc.*

- **Eksamen**

- *Her kan skolen beskrive hvordan skolen håndterer eksamen fx hvem der eksaminerer, om der gives vejledning etc.*

Bilag 3: Praktik Skolernes kvalitative indstilling på niveau 1 - 3

Skolernes indstilling af studerende til kompetencemålsprøve:

I bekendtgørelsen er målet for praktikfaget defineret ved, at de studerende i praktikken dels øver sig i pædagogiske praksis som lærer – både i forhold til elever, kollegaer og forældre – dels analyserer, reflekterer og udvikler egen og andres praksis. I praktikperioden på skolen arbejder den studerende både med sin egen og elevers lærings- og dannelsesproces og hen mod færdigheds- og vidensmålene for det aktuelle praktkniveau.

Ved den kvalitative bedømmelse vurderer praktiklæreren i samråd med den praktikansvarlige:

1. Pædagogisk praksis:
 - Med hvilken kvalitet har den studerende øvet sig i pædagogiske praksis som lærer, herunder:
 - Hvordan har den studerende øvet sig i at udforme undervisningsplaner med relevante læringsmål og udvælgelse af relevant indhold, stof og arbejdsformer?
 - Hvordan har den studerende undervist i undervisningssekvenser/længere forløb?
 - Hvordan har den studerende arbejdet med tegn på elevers læring?
 - Hvordan har den studerende arbejdet med evaluering af undervisning?
 - Hvordan har den studerende arbejdet med klasseledelse?
 - Hvordan har den studerende arbejdet med relationer i forhold til elever/skole-hjem-/teamsamarbejde?
2. Analyse og udvikling af egen og andres praksis:
 - Med hvilken kvalitet har den studerende aktivt undersøgt sin egen og andres praksis?
 - Hvordan har den studerende været aktiv i studiegruppesamarbejdet?
 - Hvordan har den studerende været aktiv i samarbejdet med praktiklæreren?
 - Med hvilken kvalitet har den studerende eksperimenteret og systematisk videreudviklet egen underviserpraksis?
 - Hvordan har den studerende været i stand til at udpege relevante elementer i egen praksis som lærer og sætte fokus på dem i samarbejdet med de medstuderende?
 - Hvordan har den studerende været i stand til at sætte relevante emner/temaer på dagsordenen i vejledning med praktiklæreren?
 - Hvordan har den studerende analyseret og reflekteret over vejledningen, så den har ført til ny handling.

Samlet vurdering

- Den samlede vurdering bygger på opfyldelse af mødepligt, udfyldelse af praktikplan i Praktikportalen og skolens kvalitative vurdering ud fra ovenstående kategorier.
- På baggrund af den samlede vurdering indstilles eller afvises den studerende i Praktikportalen til at gå til kompetencemålsprøve.
- NB: Den kvalitative vurdering tematiseres som en del af trepartssamtalen.

Bilag 4: Trepartsamtalen

Trepartsamtalen gennemføres som en didaktisk samtale mellem de studerende i praktikgruppen, praktislæreren og KP-underviseren. En didaktisk samtale er ifølge Helle Plauborg ("Aktionslæring – evaluering i øjenhøjde") *"en struktureret samtale, der er karakteriseret ved, at fokus fastholdes på problemstillingen, og at omdrejningspunktet er at reflektere over og evaluere den konkrete undervisningssituation. Det er derfor intentionen, at det er undervisningen, der er genstand for fælles interesse og fleksion"*.

De studerende udarbejder et skriftligt oplæg til praktislæreren og KP-underviseren, der introducerer til de problemstillinger, hypoteser og fokuspunkter, de studerende har reflekteret over og forholdt sig undersøgende til under praktikken. Det skriftlige oplæg/dagsordenen til trepartsamtalen har et omfang på 1 – 3 siden og kan ud fra en aktionslæringstilgang tage udgangspunkt i følgende spørgsmål:

1. Hvilken eller hvilke problemstillinger har vi observeret i undervisningen? Hvorfor er det relevante problemstillinger? Inddrag i den forbindelse gerne erfaringer, iagttagelser i praksis og relevante teoretiske perspektiver.
2. Hvilke aktioner har vi iværksat og hvorfor?
3. Hvilket udfald fik aktionerne? Hvad kunne vi observere?
4. Hvilke refleksioner gør vi os på baggrund af observationerne?
5. Hvilken aktion vil vi nu iværksætte og hvorfor?
6. Hvad har vi lært? Hvad kunne vi tænke os at arbejde videre med?
7. Midtvejsevaluering

De studerende kan med fordel medbringe videoklip, så også KP-underviseren har mulighed for at have observatørojne på den undervisningssituation, som aktionen tager udgangspunkt i. Udgangspunktet for trepartsamtalen bliver dermed de studerendes refleksioner over undervisningens praksis med udgangspunkt i en eller flere konkrete problemstillinger samt praktislærers observationer fra den specifikke undervisningssituation og KP-underviserens observationer gennem videoklippene. Trepartsamtalen sigter således mod, at studerende, praktislærer og KP-underviser forholder sig undersøgende til den pædagogiske praksis med udgangspunkt i en eller flere problemstillinger og en aktion formuleret af de studerende.

Derudover fungerer samtalen også som en midtvejsevaluering af de studerendes arbejde med praktikkens kompetencemål i praksis med dertilhørende færdigheds- og vidensmål. Såfremt dette arbejde giver anledning til tvivl om den studerendes mulighed for at bestå den senere kompetencemålsprøve i praktik, tages dette op i løbet af trepartsamtalen eller på et særskilt møde i tilknytning til trepartsamtalen, hvor kun den pågældende studerende, praktislærer og KP-underviser deltager.

Bilag 5: Velkomstdag på praktikskolen

Inspiration til dagsordenspunkter:

1. Velkommen til skolen og introduktion til skolen og dens særkende, normer
 - Præsentation af skolens uddannelsesplan
 - Forventningsafstemning – hvordan tænker de studerende og skolen, at den kommende praktik skal forløbe – fagønsker og læreropgaver I gerne vil inddrages i eller skolen ønsker, at I skal deltage i.
2. 2. Praktikplan
 - Mål for praktikken på baggrund af seneste praktiks afsluttende notater. Drøftelse af fortsættelsen og videre udfyldelse af (den findes i praktikportalen)
 - Deltagelse på skolen, hele praktikdage: Skema, fag, vejledningsaftaler mm
 - Trepårtssamtale
3. Samtykkeerklæring Underskrivelse af denne og evt. straffeattest (dem der mangler)
4. Skolens digitale læringsplatform: Introduktion til brug af denne eller plan for dette
5. Praktiske forhold: Nøgler, arbejdspladser, kopiordning, kaffeordning mm
6. Måske: rundvisning på skolen, møde med praktiklærer, klasser, ressourcepersoner
7. Evt.

Husk de studerende har mødepligt til dette møde.

Tro- og love erklæring

Videoptagelser i praktikken

Undertegnede _____
Navn og studienummer

erklærer hermed, at

- jeg umiddelbart efter at have foretaget videoptagelser på praktikskolen gemmer disse på KP's platform video.kp.dk. Optagelserne slettes umiddelbart efter på optageudstyret – uanset om der er tale om eget eller lånt udstyr.
- jeg kun opbevarer optagelserne på video.kp.dk – og kun på video.kp.dk
- jeg beskytter videoptagelserne på video.kp.dk ved at vælge "Mine medier" > "Privat", når jeg uploader og gemmer optagelserne
- det kun er mig og mine medstuderende, der er i fokus for videoptagelserne
- optagelserne kun benyttes til at analysere min egen og medstuderendes praksis
- optagelserne kun må deles internt via video.kp.dk med medstuderende og vejledere
- jeg sletter optagelserne fra video.kp.dk inden jeg stopper på læreruddannelsen. Dette sker også automatisk ved udmeldelsen fra uddannelsen

Dato og underskrift

Studerende

Bilag 7: Notat om roller og funktioner vedr. praktik i LU13

Når vi taler om personer, der har med læreruddannelse, praktik og praksissamarbejde at gøre, er der flere begreber i spil fx praktislærer, praktikvejleder, praktikkoordinator, praktikansvarlig, KP-underviser, KP-vejleder m.fl. Derfor beskrives de centrale roller og funktioner nedenfor:

Roller og funktioner på praktikskolen

- **Praktikkoordinatoren** på en praktikskole har en funktion eller ansvar, som betyder, at læreren fx planlægger velkomstdag og praktik for studerende samt laver skemaer til dem, skriver uddannelsesplan i samarbejde med fx skolelederen, varetager samarbejdet med læreruddannelsen/Praktiksekretariatet fx i forbindelse med praktikpladsindmeldinger samt vejleder egne kolleger på skolen om deres rolle som praktislærere og de opgaver, der følger med. Praktikkoordinatoren involveres også fx i forbindelse med opståede problemer for de studerende, der er på skolen, og deres praktislærere. Praktikkoordinatorens opgaver, timetildeling og aflønning aftales internt i kommunen og på den enkelte skole. En praktikskole skal have mindst én uddannet praktikvejleder, og det er ofte denne praktikvejleder, der også er praktikkoordinator.
- En **praktikvejleder** er en lærer, som har en efteruddannelse (diplom: Praktikvejleder til læreruddannelsen, 10 ECTS). Læreren skal have 2 års erfaring som lærer inden vedkommende kan blive optaget på diplomuddannelsen og gå til eksamen. På praktikskolen kan denne efteruddannede lærer have både funktionen som praktikkoordinator på skolen og rollen som praktislærer for lærerstuderende.
- En **praktislærer** er en lærer på praktikskolen, der har lærerstuderende i praktik. Læreren har ikke nødvendigvis nogen efteruddannelse i vejledning, men har måske deltaget i en praktiktemadag på KP. I princippet skal læreren have nogle års erfaring som lærer inden vedkommende bliver praktislærer. Praktislærerens opgaver består fx i at forventningsafstemme aftaler og have vejledning med de lærerstuderende, de har i praktik, afholde trepartssamtale på praktikskolen, hvor KP-vejlederen også deltager, godkende praktikken (eller ikke) samt deltage som eksaminator i de studerendes kompetencemålsprøve sammen med KP-underviseren. Derudover skal praktislæreren introducere til og involvere de studerende i andre læreropgaver og diverse møder med kolleger og andre ressourcepersoner vedrørende de aktuelle klasser og elever. Praktislærerens opgaver er beskrevet i Praktikmanual til skoler, som ligger på: <https://www.kp.dk/uddannelser/laerer/>

Opsamling: Vi forsøger at bruge begreberne praktislærer og praktikkoordinator om samarbejdspartnerne på skolerne og bruge begrebet praktikvejleder til beskrivelse af efteruddannelsen.

Roller og funktioner på læreruddannelsen, Campus, KP

- En KP-underviser er en underviser på KP, som underviser og vejleder studerende i praktikfaget i læreruddannelsen (LU13).

På KP har man i perioden 2016-2022 prioriteret at kompetenceudvikle og certificere undervisere på KP, som skal varetage praktikfaget. Nyansatte på LU, som skal varetage praktikfaget, deltager i et minikursus på 2 x 3 timer for at de kan varetage opgaven som underviser og vejleder i praktikfaget i samarbejde med en kollega.

Derudover er der KP-praktikkoordinatorer, der varetager driftsopgaverne i Praktiksekretariatet.

Opsamling: Vi forsøger at bruge begreberne KP-underviser og KP-praktikkoordinatorer om samarbejdspartnerne på læreruddannelsen.