

KØBENHAVNS
PROFESSIONS
HØJSKOLE



PRAKTIKHÅNDBOG

Pædagoguddannelsen

Revideret januar 2026

Indholdsfortegnelse

PRAKTIKKEN I PÆDAGOGUDDANNELSEN	7
Praktikhåndbogens opbygning og indhold.....	7
Nyt i denne udgave	7
Praktikperiodernes placering og formelle rammesætning	8
Praktikken som læringsrum.....	8
Samspillet mellem uddannelsens to læringsrum	9
Kompetencemål og praktikplan	9
Fra bekendtgørelse til uddannelsesplan	11
Fra uddannelsesplan til den studerendes plan for praktikforløbet	12
FORDELING AF PRAKTIKPLADSER - Campus Carlsberg og Campus Nordsjælland.....	12
Praktikportalen.....	12
Fordelingsprincipper	13
Fordelingsprocedure	13
Bytterunde.....	13
Information om studerende til praktikstedet	14
Regler om tildeling af praktikplads.....	14
FORDELING AF PRAKTIKPLADSER - Campus Bornholm	15
Praktikportalen.....	15
Fordelingsprincipper	15
Fordelingsprocedure	16
Bytterunden	16
PRAKTIKKENS FORLØB – 1. PRAKTIK	16
1. praktik - Fællesdelen: Pædagogens praksis.....	16
Forbesøg på praktikstedet.....	17
Praktikforberedelse	18
Portfolio.....	19
Informationssikkerhed	20
Praktikvejledning	20
Forskellige typer af vejledning	20
Praktikansvarlig underviser	21
Studiedage.....	22
Møde og udtalelse.....	22
Prøven i praktikken.....	23
Særligt om billedmateriale	24
Forberedelse til prøve i praktikken	24

Prøven i 1. praktik (Fællesdelens kompetencemål 3 – GK3).....	24
Adgang/indstilling til prøven	24
Prøveform.....	25
Prøvegrundlag	25
Afvikling af prøven samt afleveringsform	25
Bedømmelsesgrundlag.....	26
Tidsramme.....	26
Bedømmelse.....	26
Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar.....	26
Praktikansvarlig undervisers og praktikvejleders fælles opgave og ansvar	26
Hvis prøven ikke er bestået.....	27
Klageadgang	27
Problemer i praktikken.....	27
PRAKTIKKENS FORLØB - 2. PRAKTIK	29
2. praktik: Specialiseringen Dagtilbudspædagogik.....	29
2. praktik: Specialiseringen Skole- og fritidspædagogik.....	30
2. praktik: Specialiseringen Social- og specialpædagogik	31
Forbesøg på praktikstedet.....	31
Praktikforberedelse	32
Portfolio.....	33
Informationssikkerhed	34
Praktikvejledning	34
Forskellige typer af vejledning	34
Praktikansvarlig underviser	35
Studiedage.....	36
Møde og udtalelse.....	36
Prøven i praktikken.....	37
Forberedelse til prøve i praktikken	38
Prøven i 2. praktik (Specialiseringens kompetencemål 3 – SK3).....	38
Adgang/indstilling til prøven	38
Prøveform.....	39
Prøvegrundlag	39
Afvikling af prøven samt afleveringsform	40
Bedømmelsesgrundlag.....	40
Tidsramme.....	40
Bedømmelse.....	40
Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar.....	41

Praktikansvarlig undervisers og praktikvejleders fælles opgave og ansvar	41
Hvis prøven ikke er bestået	41
Klageadgang	42
Problemer i praktikken	42
PRAKTIKKENS FORLØB - 3. PRAKTIK	44
3. praktik: Specialiseringen Dagtilbudspædagogik.....	44
3. praktik: Specialiseringen Skole- og fritidspædagogik.....	45
3. praktik: Specialiseringen Social- og specialpædagogik	46
Forbesøg på praktikstedet.....	46
Praktikforberedelse	47
Portfolio.....	48
Informationssikkerhed	49
Praktikvejledning	49
Forskellige typer af vejledning	50
Praktikansvarlig underviser	50
Studiedage.....	51
Møde og udtalelse.....	52
Prøven i praktikken.....	53
Forberedelse til prøve i praktikken	53
Prøven i 3. praktik (Specialiseringens kompetencemål 4 – SK4).....	53
Adgang/indstilling til prøven	54
Prøveform.....	54
Prøvegrundlag	55
Afvikling af prøven samt afleveringsform	55
Bedømmelsesgrundlag.....	56
Tidsramme.....	56
Bedømmelse.....	56
Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar.....	56
Praktikansvarlig undervisers og praktikvejleders fælles opgave og ansvar	56
Hvis prøven ikke er bestået	57
Klageadgang	57
Problemer i praktikken.....	57
PRAKTIKKENS FORLØB - 4. PRAKTIK	60
Form og indhold	60
Samarbejdsaftale.....	61
Praktikpladser til 4. praktik	62
Hvordan finder man en praktikplads?.....	62

Praktikken på særligt tilrettelagte forløb	64
Praktikken på KP's profiluddannelser	64
FORMALIA I ØVRIGT	65
Den studerendes timetal	65
Nedsat tid i praktikken	65
Mødepligt i praktikken	66
Procedure i forbindelse med for meget fravær	66
Overenskomsten	66
Børneattest - straffeattest	66
Ferie	67
Sygdom	67
Barsel og Barns sygedag	67
Problemer i praktikken	68
Opsigelse i praktikken	68
Afbrudt praktik	68
Dispensation til ny praktikplads	69
Forsikring under praktikken	70
Praktik i udlandet	70
KONTAKTOPLYSNINGER	71
LITTERATUR	72

PRAKTIKKEN I PÆDAGOGUDDANNELSEN

Praktikhåndbogens opbygning og indhold

Praktikken på pædagoguddannelsen er rammesat af *Bekendtgørelse om uddannelse til professionsbachelor som pædagog* (BEK nr. 354 af 07/04/2017). Desuden er praktikken på pædagoguddannelsen på Københavns Professionshøjskole (KP) rammesat af "*Studieordning 2018 for Professionsbachelor som pædagog*" og i "*Studieplan for pædagoguddannelsen 2018*". Disse dokumenter kan sammen med dokumenter og materiale relateret til praktikken i 2014-uddannelsen hentes på KP's hjemmeside under *Pædagoguddannelsen*. Følg dette link: [KPs Praktikhåndbog](#)

Praktikhåndbogen samler alt, hvad der vedrører praktikken fra disse overordnede bestemmelser, i ét dokument og vil løbende blive opdateret i forhold til de ændringer, der måtte forekomme.

Praktikhåndbogen er opdelt i syv hovedafsnit. De første to og det sidste afsnit er om praktikken generelt, mens de fire midterste afsnit retter sig specifikt mod de fire praktikperioder.

I første afsnit gives en beskrivelse af praktikken som læringsrum og af kompetencemål som styrings- og retningsgivende ramme for praktikken. I andet afsnit gennemgås praktikfordelingsproceduren på KP og de kriterier og retningslinjer, som ligger til grund for fordelingen.

De følgende fire afsnit er rettet mod henholdsvis første, anden tredje og fjerde praktikperiode og indeholder hver især en samlet beskrivelse af praktikperioden. Disse afsnit kan således læses uafhængigt af hinanden.

Praktikhåndbogens sidste afsnit omhandler diverse formalia i relation til praktikken, blandt andet forhold vedrørende antal timer, ferie, sygdom og problemer i praktikken.

Afslutningsvis er der en oversigt med kontaktoplysninger på praktikkoordinatorerne.

Nyt i denne udgave

I denne udgave er der ændret kort i beskrivelsen af studiedagene på 1. praktik. Der er desuden tilføjet et nyt afsnit [Regler om tildeling af praktikplads](#), som beskriver, at der skal søges dispensation, hvis man skifter praktik mindre end én måned før praktikkens start.

God læselyst!

Praktikkoordinatorerne

Anne Leick Jepsen (anlj@kp.dk) & Julie Hjejle (juhj@kp.dk)

Københavns Professionshøjskole

Praktikperiodernes placering og formelle rammesætning

1. praktik	2. praktik	3. praktik	4. praktik
<ul style="list-style-type: none"> • 2. semester • 01.02./medio aug. • Knyttet til fællesdelen • 32 dage + 3 studiedage • 1 arbejdsdag = 6 timer • Uløbnet – SU-finansieret • 10 ECTS-point • Prøve 	<ul style="list-style-type: none"> • Start i 3. semester • 01.12./01.06. • Knyttet til specialiseringen • 6 måneder inkl. 10 studiedage • 32½ time om ugen • Løbnet • 30 ECTS-point • Prøve 	<ul style="list-style-type: none"> • Start i 5. semester • 01.12./01.06. • Knyttet til specialiseringen • 6 måneder inkl. 10 studiedage • 32½ time om ugen • Løbnet • 30 ECTS-point • Prøve 	<ul style="list-style-type: none"> • 7. semester • Knyttet til specialiseringen og bachelorprojektet • 16 dage à 6 timer • Uløbnet – SU-finansieret • 5 ECTS-point • Del af bachelorprojektet

Praktikken som læringsrum

Praktikken i pædagoguddannelsen udgør et særligt læringsrum, som inden for rammerne af en pædagogisk kontekst tilbyder nogle læringsmuligheder, der er forskellige fra læringsmulighederne på professionshøjskolen. Det særlige ved dette læringsrum er, at læringen finder sted gennem deltagelse i den praksis og profession, som er målet med uddannelsen. Det er således et læringsrum, hvor læringen er baseret på den studerendes *udøvelse, undersøgelse og udvikling af pædagogisk praksis*. Fokus er både på praktikstedets og på den studerendes egen praksis.

Læreprocessen er overordnet rammesat af og rettet mod praktikperiodens kompetencemål og de tilhørende videns- og færdighedsmål. Den studerende skal tilegne sig indsigt og viden såvel som færdigheder og kunnen rettet mod den pædagogiske profession. Det betyder, at den studerende både skal udforske praksis med henblik på at forstå denne, samt lære i praksis, med henblik på at kunne agere og handle i denne. Der er ikke tale om to adskilte og isolerede processer, men tværtimod sker det som en integreret læreproces, hvor grundlaget er den studerendes *deltagelse, systematiske erfaringsopsamling og refleksion over praksis*.

Gennem deltagelse i og observationer af den daglige pædagogiske praksis skal den studerende forsøge at lære sig praktikstedets handlemåder og metoder. Det er ikke tilstrækkeligt blot at iagttage andres praksis. Den studerende skal selv 'på banen' og gennem egen aktive deltagelse erfare på egen krop, hvad pædagogisk arbejde er. Herigennem kan den studerende opnå indsigt og erfaring, som kan skabe grundlag for nye spørgsmål og refleksioner.

Netop refleksion er afgørende for, at den studerendes handlinger, oplevelser og erfaringer kan blive til viden, færdigheder og kompetencer. Den studerende må igennem refleksion og teoretiske overvejelser skabe den fornødne analytiske distance til praksis. Det betyder, at den studerendes deltagelse må italesættes og begrebsliggøres på en systematisk måde – mundtligt i forbindelse med

vejledning og dialog med kolleger og medstuderende og skriftligt via beskrivelser, refleksioner og analyser i den studerendes portfolio (se afsnittet *Den studerende: Portfolio*). Igennem denne proces, hvor uddannelsens faglige perspektiver bidrager til at skabe forudsætninger for teoretisk analyse og kritisk refleksion, kvalificeres praktikken som rum for læring.

Samspillet mellem uddannelsens to læringsrum

Kendetegnende for pædagoguddannelsen er, at det er en vekseluddannelse, hvor den studerende veksler mellem undervisningsforløb på professionshøjskolen og praktikforløb i pædagogisk praksis. Det der omtales som praktikkens to læringsrum.

I praktikken har studiedagene en vigtig funktion i etableringen af et samspil mellem de to læringsrum. På studiedagene arbejdes der med at sætte den studerendes egne praktiske erfaringer i relation til mere overordnede og generelle teorier og principper. Her får den studerende mulighed for at få nye perspektiver på praksis og blive bevidst om tidligere handlinger og fremtidige handlemuligheder i praksis.

Inddragelsen af praksis i undervisningen før, under og efter praktikken åbner for, at den studerende kan reflektere over praksis uden at være underlagt det krav om handling, som kendetegner praksis. Ved at sætte den studerendes egne praktiske erfaringer i relation til mere overordnede og generelle teorier og principper, får den studerende mulighed for at få nye perspektiver på praksis og blive bevidst om tidligere handlinger og fremtidige handlemuligheder i praksis. (jf. Højberg 2015)

Kompetencemål og praktikplan

Praktikperioderne er ligesom uddannelsens øvrige moduler styret og rammesat af et overordnet kompetencemål, som beskriver den viden, de færdigheder og den refleksion, den studerende skal demonstrere ved de afsluttende prøver for at have opfyldt målene (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 5, stk. 2). Kompetencemålet er styrende og retningsgivende for, hvad den studerende skal beskæftige sig med i praktikperioden. Det vil sige, at kompetencemålet angiver det, som den studerende skal kunne ved afslutningen af praktikperioden, hvor det ved en prøve bliver bedømt, om kompetencemålet er opfyldt (BEK nr. 354 af 07/04/2017, §§ 17 og 18).

Hver praktikperiode indeholder ét eller to fokusområder, som definerer rammen om praktikken og er specificeret i Kompetencemålet for den pågældende praktikperiode:

1. praktik	2. praktik	3. praktik	4. praktik
<ul style="list-style-type: none">• Fællesdelen:<ul style="list-style-type: none">• Pædagogens praksis	<ul style="list-style-type: none">• Dagtilbudspædagogik:<ul style="list-style-type: none">• Relation og kommunikation• Skole- og fritidspædagogik:<ul style="list-style-type: none">• Udviklings- og læringsrum• Social- og specialpædagogik:<ul style="list-style-type: none">• Relation og kommunikation	<ul style="list-style-type: none">• Dagtilbudspædagogik:<ul style="list-style-type: none">• Samarbejde og udvikling• Skole- og fritidspædagogik:<ul style="list-style-type: none">• Samarbejde og udvikling• Social- og specialpædagogik:<ul style="list-style-type: none">• Samarbejde og udvikling	<ul style="list-style-type: none">• Bachelorprojekt:<ul style="list-style-type: none">• Professionsrelevant problemstilling• Indhente empiri

(Praktikkernes fokusområder)

Desuden er der til hvert kompetencemål knyttet en række videns- og færdighedsmål, som angiver, hvad den studerende blandt andet skal arbejde med for indfri kompetencemålet. Videns- og færdighedsmålene findes under beskrivelsen af de enkelte praktikperioder.

Samspelet mellem uddannelsens to læringsrum

Kendetegnende for pædagoguddannelsen er, at det er en vekseluddannelse, hvor den studerende veksler mellem undervisningsforløb på professionshøjskolen og praktikforløb i pædagogisk praksis. Det der omtales som praktikkenes to læringsrum.

I praktikken har studiedagene en vigtig funktion i etableringen af et samspil mellem de to læringsrum.

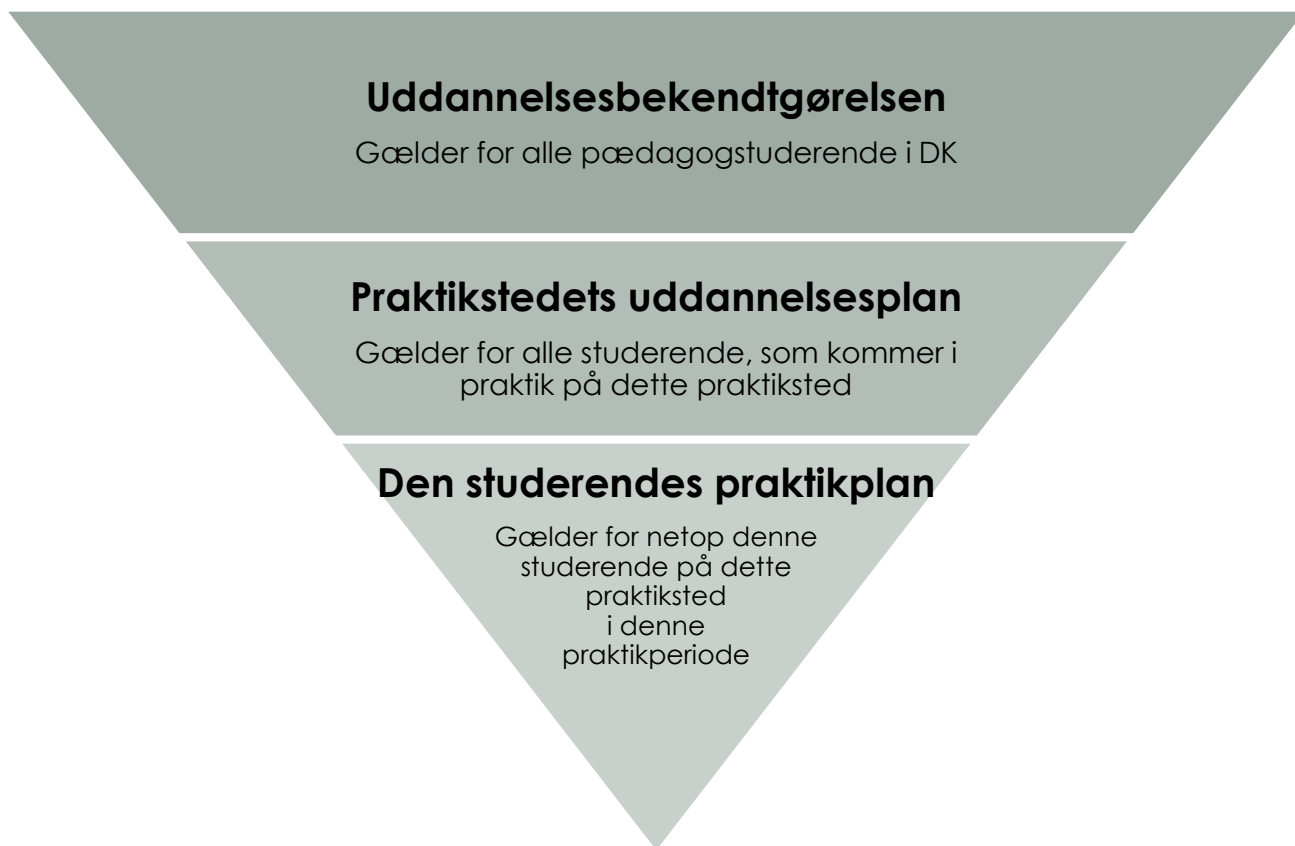
På studiedagene arbejdes der med at sætte den studerendes egne praktiske erfaringer i relation til mere overordnede og generelle teorier og principper. Her får den studerende mulighed for at få nye perspektiver på praksis og blive bevidst om tidligere handlinger og fremtidige handlemuligheder i praksis.

Inddragelsen af praksis i undervisningen før, under og efter praktikken åbner for, at den studerende kan reflektere over praksis uden at være underlagt det krav om handling, som kendetegner praksis. Ved at sætte den studerendes egne praktiske erfaringer i relation til mere overordnede og generelle teorier og principper, får den studerende mulighed for at få nye perspektiver på praksis og blive bevidst om tidligere handlinger og fremtidige handlemuligheder i praksis. (jf. Højberg 2015)

Kompetencemål og praktikplan. Den studerende skal indgå i hele den pædagogiske praksis, men i særlig grad fordybe sig i de områder, som målene angiver.

Fordi kompetencemål og videns- og færdighedsmål for praktikkerne er generelle målsætninger som skal omfatte alle studerende på alle praktiksteder, skal der ske en yderligere konkretisering, så målene matcher det konkrete praktiksted og den konkrete studerende i den aktuelle praktikperiode.

Arbejdet med at konkretisere og personliggøre målene til en konkret plan for praktikken er en bevægelse igennem tre niveauer:



Fra bekendtgørelse til uddannelsesplan

Første led i denne proces er bevægelsen fra uddannelsesbekendtgørelsen til praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan. Ifølge uddannelsesbekendtgørelsen skal praktikstedet udarbejde en praktikbeskrivelse og uddannelsesplan for de praktikperioder, praktikstedet modtager studerende (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 9).

Praktikbeskrivelsen er en beskrivelse af praktikstedet som pædagogisk tilbud. Her giver praktikstedet en karakteristik af stedets formål, brugergruppe og arbejdsmetoder og beskriver, hvad der kendetegner stedets pædagogiske arbejde.

Uddannelsesplanen er en beskrivelse af stedet som praktiksted. Her konkretiserer og præciserer praktikstedet sin praksis i relation til de enkelte videns- og færdighedsmål, samt hvordan den studerende kan arbejde med målene på netop dette praktiksted og angiver de rammer og muligheder, der er for dette arbejde.

I uddannelsesplanen skal praktikstedet angive relevant litteratur i forhold til de enkelte praktikperioder, ligesom det angives, hvordan praktikvejledningen er organiseret (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 9, 2).

KP har udarbejdet en skabelon til uddannelsesplanen. Følg dette link: [KPs hjemmeside](#)

Praktikbeskrivelsen skrives direkte ind på Praktikportalen og uddannelsesplanen uploades samme sted.

Fra uddannelsesplan til den studerendes plan for praktikforløbet

Næste led i processen er bevægelsen fra praktikstedets uddannelsesplan til den studerendes personliggjorte plan for det konkrete praktikforløb. Denne konkretisering finder sted i et samarbejde mellem praktikstedet og den studerende, når den studerende påbegynder sin praktik. Med udgangspunkt i praktikstedets uddannelsesplan og i den studerendes foreløbige overvejelser og tanker, arbejder praktikvejlederen og den studerende videre med at konkretisere og præcisere, hvordan den studerende arbejder med målene for perioden. Planen er således et dynamisk redskab, der skal skrive den studerende *ind i* praktikstedets daglige pædagogiske praksis, og som løbende udvikles og justeres frem til mødet i praktikken. (Om mødet i praktikken, se afsnittet *Møde og udtalelse*).

FORDELING AF PRAKTIKPLADSER - Campus Carlsberg og Campus Nordsjælland

Det er ifølge *Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser* statens, regionernes og kommunernes ansvar at stille egnede praktikpladser til rådighed for pædagoguddannelsen (LBK nr. 1343 af 10/12/2019, § 26).

KP får leveret praktikpladser fra samtlige kommuner i Region Hovedstaden, samt fra Regionsrådet. Det betyder, at pladserne er fordelt i hele hovedstadsområdet. Pladserne udmeldes ud fra en række kriterier, som er vedtaget i regionens Praktikpladsforum. Udmeldingen af pladser sker via kommunernes praktikpladssekretariat, som to gange om året forestår leveringen af det antal pladser, som KP har behov for i det kommende semester. Det er kommunerne, der opretter de konkrete pladser på Praktikportalen, og professionshøjskolen er forpligtet på at anvende de oprettede praktikpladser. Det betyder, at studerende og institutioner ikke selv kan træffe aftale om en praktikplads.

Når KP har modtaget praktikpladserne fra praktikpladssekretariatet, fordeles pladserne via den digitale platform, Praktikportalen, ud fra de fordelingsprincipper og den fordelingsprocedure, som er beskrevet nedenfor. For 4. praktik gælder særlige regler – se afsnittet om 4. praktik: PRAKTIKKENS FORLØB - 4. PRAKTIK.

På praktikstedernes hjemmesider eller på Praktikportalen kan man finde generel information om det enkelte praktiksted og desuden læse praktikstedets *Praktikbeskrivelse og Uddannelsesplan*, som indeholder mere detaljerede oplysninger om det at være i praktik netop dér.

Praktikportalen

Håndteringen af praktikpladserne, samt fordelingen af disse, sker via professionshøjskolernes fælles praktikportal, se link til [Praktikportalen](#) for en praktikperiode registreres alle praktikpladser og studerende på Praktikportalen, og informationer om praktikforløbet udsendes til de involverede via Praktikportalen.

Studerende og undervisere logger sig på praktikportalen med deres KP-login. Som underviser skal man være opmærksom på at logge på via 'Login med WAYF'.

Praktikstederne får tilsendt en mail med et aktiveringslink, første gang de registreres med pladser på Praktikportalen. Som praktiksted skal man være opmærksom på at logge på via KP's logo, da man ellers ikke vil få adgang til Praktikportalen.

Når man først er logget på, ligger der brugervejledninger til Praktikportalen i menuen i venstre side af skærmen under overskriften 'Vejledninger'.

Ved behov for support til Praktikportalen skal studerende og undervisere søge hjælp via [Basen online](#).

Praktiksteder kan skrive til mailadressen: praktikpaed@kp.dk

Fordelingsprincipper

- Hver studerende afgiver op til **12 sidestillede ønsker** på Praktikportalen inden for en nærmere fastsat deadline. Man kan ikke prioritere sine ønsker, men har mulighed for at ønske konkrete praktiksteder i forhold til målgruppe, pædagogisk opgave, beliggenhed osv.
- Der kan maksimalt afgives **fire ønsker inden for hver kommune**
- Inhabilitet: For at undgå habilitetsproblemer skal det oplyses på Praktikportalen, hvis der er praktiksteder hvor man har relationer i forvejen; fx er tidligere ansat på stedet; er pårørende til brugere eller ansatte; eller selv er bruger af stedet. Praktikportalen vil herefter tage hensyn til dette i tildelingen af praktikplads.
- Særlige hensyn: Der kan alene tages særlige hensyn til studerende med væsentlige funktionsnedsættelser (væsentligt nedsat syn eller hørelse eller fx kørestolsbrugere). Studerende med behov for særligt hensyn jf. ovenstående kan finde Vejledning og ansøgningsblanket på Praktikportalen under 'Praktikrelevante dokumenter'.

Fordelingsprocedure

1. Når praktikpladserne offentliggøres og praktikfordelingen 'åbnes' på Praktikportalen, modtager den studerende besked om dette på sin KP-mail. Fra dette tidspunkt er det muligt at ønske praktikpladser digitalt indenfor den tidsperiode som angives.
2. Praktikpladserne fordeles herefter elektronisk. Det kan ske, at studerende ikke får en af de ønskede pladser. I den situation vil man få tildelt en af de øvrige praktikpladser på listen.
3. studerende som ikke har ønsket plads indenfor den udmeldte tidsperiode, tildeles ikke automatisk en praktikplads og henvises til at søge via Bytterunden.
4. Resultatet af den foreløbige fordeling offentliggøres på Praktikportalen. Samtidig åbnes der for mulighed for at bytte praktikplads – Bytterunden:

Bytterunde

Efter den første fordeling af praktikpladser, vil der være mulighed for at bytte sin praktikplads, primært for studerende, som ikke har fået et af deres 12 ønsker.

Der er tre byttemuligheder:

1. Bytte med en medstuderende
2. Bytte til et af de steder, som er blevet 'til overs' ved fordelingen
3. 'Åbent' bytte

De studerende vil modtage en besked på deres KP-mail med vejledning om byttemuligheder og procedure.

Efter bytterunden vil den endelige fordeling blive offentliggjort på Praktikportalen, og praktikstederne vil modtage en notifikation via Praktikportalen om, hvem de skal modtage i praktik. Derefter skal den studerende kontakte sit kommende praktiksted inden for en nærmere angivet deadline, med henblik på at aftale et forbesøg (se afsnittet *Forbesøg på praktikstedet* under de enkelte praktikperioder).

Det er vigtigt, at de studerende overholder denne deadline, da praktikstederne skal nå at indhente straffe- og børneattester, inden praktikken kan påbegyndes.

Information om studerende til praktikstedet

Når praktikpladserne er fordelt, modtager praktikstederne en notifikation via Praktikportalen om, hvem de skal modtage i praktik.

Herefter skal praktikstedet selv logge sig på Praktikportalen og søge kontaktoplysninger på den studerende. Alle yderligere oplysninger, herunder navn på praktikansvarlig underviser, datoer for studiedage mv., vil løbende blive lagt på Praktikportalen.

Regler om tildeling af praktikplads

Når praktikfordelingen er endelig og informationerne ligger på Praktikportalen, kan der kun ske ændringer i ganske særlige tilfælde. Når der er mindre end én måned til praktikens start skal der søges dispensation efter §5 i eksamensbekendtgørelsen, hvis man skal have en ny praktikplads. Se afsnit 'Dispensation til ny praktikplads'. Det samme er gældende for studerende som ikke starter op på det tildelte praktiksted, i den pågældende praktikperiode.

Når praktikstedet trækkes tilbage, fordi det alligevel ikke skal modtage studerende, skal der ikke søges dispensation. Her vil man blot blive omplaceret til en anden plads.

FORDELING AF PRAKTIKPLADSER - Campus Bornholm

Det er ifølge *Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser* statens, regionernes og kommunernes ansvar at stille egnede praktikpladser til rådighed for pædagoguddannelsen (LBK nr. 1343 af 10/12/2019, § 26).

KP Bornholm får leveret praktikpladser fra hele Bornholms Regionskommune. Det betyder, at pladserne er fordelt på hele Bornholm. Udmeldingen af pladser sker via kommunernes praktikpladskonsulent, som forud for praktikperioderne leverer det antal pladser, som KP har behov for i det kommende semester. Uddannelsesstederne er forpligtede på at anvende de tildelte praktikpladser og skal derfor ikke selv ud at tilvejebringe praktikpladser. Det betyder, at studerende og institutioner ikke selv kan træffe aftale om en praktikplads.

For 4. praktik gælder særlige regler – se afsnittet om 4. praktik.

På praktikstedernes hjemmesider eller på Praktikportalen kan man finde generel information om praktikstedet og desuden læse praktikstedets *praktikbeskrivelse og uddannelsesplan*, som indeholder mere detaljerede oplysninger om det at være i praktik netop dér.

Når KP Bornholm har modtaget praktikpladserne fra praktikpladssekretariatet, fordeles pladserne via den digitale platform, Praktikportalen, ud fra de fordelingsprincipper og den fordelingsprocedure, som er beskrevet nedenfor.

Praktikportalen

Håndteringen af praktikpladserne, samt fordelingen af disse, sker via professionshøjskolernes fælles praktikportal.

Forud for en praktikperiode registreres alle praktikpladser og studerende på praktikportalen, og informationer om praktikforløbet udsendes til de involverede, via praktikportalen: [Praktikportalen](#)

Studerende og undervisere logger sig på praktikportalen med deres KP-login. Praktikstederne får tilsendt en mail med et aktiveringslink, første gang de registreres med pladser på praktikportalen.

For praktikstederne er det vigtigt at være opmærksom på, at man logger sig på via KP's logo, da man ellers ikke vil få adgang til praktikportalen.

Undervisere skal være opmærksomme på at logge på via 'Login med WAYF'. Når man først er logget på, ligger der brugervejledninger til praktikportalen i menuen i venstre side af skærmen under overskriften 'Vejledninger'. Ved behov for support kan studerende på Bornholm kontakte Bente B. Christiansen: bebc@kp.dk.

Fordelingsprincipper

- Hver studerende afgiver op til **6 prioriterede ønsker inden for sin specialisering** på Praktikportalen inden for en nærmere fastsat deadline.
- Der må afgives **max tre ønsker i Rønne by** (dvs. inden for postnummeret 3700)

- Inhabilitet: Der kan ikke ønskes praktikplads på et sted, hvor man har relationer i forvejen (fx tidligere ansat på stedet; pårørende, der selv er bruger af eller ansat på stedet)
- Særlige hensyn: Der kan alene tages særlige hensyn til studerende med væsentlige funktionsnedsættelser (væsentligt nedsat syn eller hørelse eller fx kørestolsbrugere). Vejledning og ansøgningsblanket findes på Praktikportalen under 'Praktikrelevante dokumenter'.

Fordelingsprocedure

1. Praktikpladserne offentliggøres og praktikfordelingen 'åbnes' på Praktikportalen. Fra dette tidspunkt er det muligt at ønske praktikpladser digitalt. Hver studerende modtager en mail på sin KP-mailadresse om dette.
2. Praktikpladserne fordeles herefter elektronisk. Studerende, som ikke får et af deres ønsker, vil få tildelt en af de øvrige praktikpladser på listen.
3. Resultatet af fordelingen offentliggøres på Praktikportalen. Samtidig åbnes der for mulighed for at bytte praktikplads – Bytterunden:

Bytterunden

Efter den første fordeling af praktikpladser, vil der være mulighed for at bytte sin praktikplads.

Byttemuligheden er, at den studerende kan bytte med en medstuderende, der er indforstået hermed. De studerende vil modtage en besked på deres KP-mail med vejledning i byttemuligheder og procedure.

Efter bytterunden vil den endelige fordeling blive offentliggjort på Praktikportalen, og praktikstederne vil modtage en notifikation via Praktikportalen om, hvem de skal modtage i praktik.

Derefter kontakter de studerende deres kommende praktiksteder med henblik på et forbesøg inden for en nærmere angivet deadline (se afsnittet *Forbesøg på praktikstedet* under de enkelte praktikperioder).

Det er vigtigt, at de studerende overholder denne deadline, da praktikstederne skal nå at indhente straffe- og børneattester, inden praktikken kan påbegyndes.

PRAKTIKKENS FORLØB – 1. PRAKTIK

Ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 8, stk. 2 tilrettelægges første praktik som en ulønnet praktik på 2. semester med 32 arbejdsdage med et gennemsnitligt timetal på 6 timer pr. dag og med 3 studiedage på professionshøjskolen.

1. praktik - Fællesdelen: Pædagogens praksis

Fokusområde: Pædagogens praksis

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

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

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 dannelse-mæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklima	Anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde

Forbesøg på praktikstedet

Når praktikstederne har modtaget information fra Praktikportalen om, hvem de skal modtage i praktik i den kommende praktikperiode, skal de studerende kontakte deres praktiksteder for at aftale et forbesøg inden praktikperiodens begyndelse. Hensigten med forbesøget er:

- At den studerende mødes med sin kommende praktikvejleder og praktikstedets brugere og personale
- At den studerende præsenteres for og stiller spørgsmål til praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan
- At den studerende præsenteres for forslag til relevant litteratur
- At den studerende og praktikvejlederen drøfter rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed, herunder organiseringen af praktikvejledningen
- At den studerende og praktikvejlederen drøfter og indgår aftaler om mødetider og funktionsområder, herunder orientering og aftaler om mødetider, transport og særlige personlige forhold
- At den studerende giver tilladelse til, at praktikstedet indhenter straffeattest og børneattest
- At den studerende orienteres om regler vedrørende tavshedspligt, magtanvendelse og øvrige retningslinjer og formalia.

Forbesøget skal aftales og så vidt muligt finde sted inden for den deadline, der er udmeldt på Praktikportalen. Det er vigtigt, at den udmeldte deadline overholdes, dels af hensyn til de formelle forhold vedrørende praktikken (indhentelse af straffe- og børneattest, mødetider m.v.), og dels for at den studerende skal kunne få udbytte af praktikforberedelsen.

Den studerende skal forberede sig på besøget ved at læse praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan og forbereder spørgsmål med afsæt i dette materiale. Praktikstedet præsenterer den studerende for stedet og drøfter rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed.

Foruden de formelle forhold, som skal være i orden inden praktikken begyndelse, har forbesøget stor betydning for den studerendes indsigt i praktikstedet og dermed mulighed for at forberede sig til praktikken.

Praktikforberedelse

Professionshøjskolen skal forud for praktikperioden forberede de studerende på uddannelsen i praktikken, herunder på praktikken studiemetoder og på periodens kompetencemål (jf. BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 10). Formålet er at understøtte de studerendes læreprocesser i praktikken og at skabe sammenhæng mellem praktikken og uddannelsens undervisningsforløb. Praktikforberedelsen er tænkt som en særlig forberedelse i forhold til det *at være og lære* i praktik og har derfor fokus på tilgange og metoder i relation hertil.

Hovedoverskrifterne for praktikforberedelsen til 1. praktik er følgende:

- **Introduktion til mål og rammer for praktikken (bekendtgørelse og Praktikhåndbog):**
 - Praktikken kompetencemål og videns- og færdighedsmål
 - Praktikken overordnede ramme og organisering
 - Praktikken tilrettelæggelse og forløb
- **Praktikken som læringsrum**
 - (Ud)øvelse, undersøgelse, udvikling
 - Deltagelse, systematisk erfaringsopsamling, refleksion
- **Praktikkens studie- og iagttagelsesmetoder**
 - Portfolio
 - Feltarbejdsmetoder
 - Iagttagelses- og observationsmetoder

I praktikforberedelsen introduceres de studerende til 1. praktiks fokusområde og til den overordnede ramme og organisering af praktikken (jf. bekendtgørelsen) samt til de retningslinjer og bestemmelser, som gælder for praktikken på pædagoguddannelsen i KP, som det er beskrevet i denne praktikhåndbog. Ligeledes gennemgås praktikken tilrettelæggelse for at skabe overblik over praktikperiodens forløb med hensyn til studiedage, møde og udtalelse samt den afsluttende prøve.

De studerende introduceres til anvendelsen af portfolio i relation til praktikken (se næste afsnit om *Portfolio*). De forberedes til, hvordan de kan arbejde med portfolioen og hvordan de med udgangspunkt i praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan kan tænke sig ind i forhold til den kommende praktik. Dermed påbegynder den enkelte studerende en konkretisering af praktikken kompetencemål

og videns- og færdighedsmål til sin plan for det aktuelle praktikforløb – et arbejde, som videreføres og færdiggøres sammen med praktikvejleder på praktikstedet.

Med udgangspunkt i forståelsen af praktikken som et særligt læringsrum for både *(ud)øvelse, undersøgelse og udvikling* præsenteres de studerende desuden for forskellige studieredskaber og -metoder. Det kan fx være feltarbejdsmetoder og forskellige iagttagelses- og observationsmetoder, som kan understøtte den studerendes *deltagelse, systematiske erfaringsopsamling og refleksioner* i og over praksis.

Endelig vil den studerendes rolle i praktikken blive gennemgået og drøftet, både i forhold til den studerendes formelle rettigheder og forpligtelser og i forhold til de normer, forventninger og etiske aspekter, som knytter an til denne rolle.

Der vil være et særligt fokus på, at det at være studerende i praktik forudsætter den studerendes aktive *deltagelse* i praktikstedets daglige pædagogiske praksis. Samt en *systematisk erfaringsopsamling* baseret på *observationer* af og *refleksioner* over både den studerendes egne og andres praksis og handlinger.

Portfolio

De studerende skal igennem hele praktikperioden dokumentere deres arbejde gennem en portfolio. Portfolien er et læringsredskab og et redskab til dokumentation. Formålet er at understøtte den studerendes refleksion og læring både individuelt og i fællesskab med andre og herunder dokumentere, evaluere og vurdere arbejdet med kompetencemål og videns- og færdighedsmål gennem systematisk opsamling af erfaringer (fx situationsbeskrivelser).

Portfolien har desuden til formål at hjælpe den studerende til at 'få øje på' sin læreproces i praktikken samt at understøtte sammenhængen mellem praktikken og den øvrige undervisning på uddannelsen. *Før* praktikperioden bruger den studerende sin portfolio til at reflektere over egne forudsætninger og forventninger til sig selv, praktikstedet og det kommende praktikforløb – refleksioner, som kan inddrages ved udarbejdelsen af Praktikplanen.

Undervejs i praktikperioden anvender den studerende sin portfolio til systematisk at opsamle sine erfaringer fra sit daglige pædagogiske arbejde på praktikstedet og til at reflektere over sin fagpersonlige udvikling og temaer og spørgsmål, som relaterer sig til udvalgte videns- og færdighedsmål og til kompetencemålet. Den studerende skal desuden reflektere over det konkrete praktiksted i relation til egne forudsætninger, indsatsområder og læreprocesser med henblik på at opnå praktikkens kompetencemål.

Til *vejledningstimerne* medbringer den studerende materiale fra sin portfolio. Materialet udgør grundlaget i vejledningen og danner afsæt for refleksion og analyse, som er vigtige forudsætninger for den studerendes læreproces i praktikken.

Til *studiedagene* medbringer den studerende ligeledes materiale fra portfolien med henblik på den fælles videndeling og erfaringsudveksling og -bearbejdning. Portfolien danner sammen med praktikbeskrivelse og uddannelsesplan *grundlag for mødet* mellem den studerende, praktikvejlederen og den praktiksvarlige underviser.

Endelig danner arbejdet med portfolien grundlag for udarbejdelsen af den præsentationsportfolio, som udgør det skriftlige grundlag for *prøven i praktikken*. Efter praktikperioden inddrages materiale fra portfolien i undervisningen og bidrager hermed til at skabe sammenhæng i læreprocessen mellem praktikken og uddannelsens øvrige undervisningsperioder.

Det er den enkelte studerende, der selv strukturerer og systematiserer sin portfolio. Udvælgelse af materiale til brug i praktikvejledningen sker både på den studerendes eget initiativ og i samarbejde med praktikvejlederen. Materiale til brug på studiedage og i undervisningen efter praktikken udvælges inden for en nærmere fastsat ramme, udmeldt fra underviserne.

Informationssikkerhed

I forbindelse med indsamling af materiale til portfolien er det vigtigt at være opmærksom på reglerne i Databeskyttelsesforordningen samt konsekvenserne af ikke at overholde disse regler. Samtidig er det vigtigt at udvise god dataetik og omgå persondata med omhu og fortrolighed samt på alle måder sikre, at personoplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab. Om informationssikkerhed se: [Studerendes brug af persondata](#)

Praktikvejledning

Praktikstedet har ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 9, stk. 2 ansvaret for, at den studerende modtager vejledning i overensstemmelse med kompetencemålet for praktikperioden. Formålet med praktikvejledningen er at understøtte den studerendes læreproces i overensstemmelse med praktikens kompetencemål, og det skal fremgå af uddannelsesplanen, hvordan praktikstedet har organiseret vejledningen (se desuden afsnittet *Fra bekendtgørelse til uddannelsesplan*).

Forskellige typer af vejledning

Praktikvejledningen omfatter både de planlagte vejledningstimer, hvor der er afsat tid og rum til vejledning, og den løbende vejledning i dagligdagen, relateret til konkrete praksissituationer. Ingen af de to vejledningsformer kan stå alene. Den planlagte vejledning skaber den fornødne distance til hverdagens handletvang og giver ro til fordybelse. Dette understøtter den studerendes refleksioner over både egen og praktikstedets praksis.

Udgangspunktet for vejledningen er den studerendes oplevelser og erfaringer fra det daglige pædagogiske arbejde, fastholdt i portfolien i form af fx situationsbeskrivelser, som udfordres og kvalificeres gennem inddragelse af andre vinkler og teoretiske perspektiver.

Via vejledningen får den studerende mulighed for at reflektere over egen og andres praksis. Den studerende opøver herigennem den nødvendige kompetence til kontinuerlig faglig refleksion med henblik på sin egen fagpersonlige dannelse og udvikling af pædagogisk praksis.

Den planlagte vejledning kan afvikles som et møde mellem den studerende og praktikvejlederen og evt. suppleres med vejledning i grupper af studerende, som er i praktik i samme klynge, center el.lign. I den løbende vejledning deltager den studerende i konkrete praksissituationer sammen med både vejleder og andre kolleger og indgår i faglige drøftelser på fx personalemøder. Her hjælpes den studerende til at identificere og analysere problemer og forholde sig analytisk og reflektivt til problemerne. Og herigennem skærpes den studerendes refleksive tænkning i konkrete situationer, hvilket bidrager til den studerendes udvikling af handlekompetence.

Tilsammen understøtter forskellige vejledningsformer den studerendes arbejde med praktikperiodens kompetencemål. Det er praktikstedets opgave at etablere et udbytterigt og mulighedsskabende læringsmiljø, hvor både vejleder og de øvrige kolleger er klar til at være praktiksted. Åbenhed og støtte fra et professionelt fællesskab, hvor der skabes rum for den studerendes deltagelse, og hvor det er tilladt at begå fejl og stille 'dumme' spørgsmål, skaber således det bedste fundament for den studerendes læreproces.

Det er desuden praktikstedets ansvar at sikre, at der er afsat tid, rum og mulighed for vejledning af den studerende i overensstemmelse med ovenstående, samt via vejledningen at lægge planer for den aktuelle praktik. Det skal fremgå af praktikstedets uddannelsesplan, hvordan vejledningen er organiseret.

I 1. praktik er det vigtigt at have en særlig opmærksomhed omkring studerende, som ikke har et forudgående kendskab til det pædagogiske arbejdsområde. Vejledningsindsatsen i forhold til disse studerende omfatter således i særlig grad en præsentation af det pædagogiske felts mangfoldighed samt en socialisering til det at indgå i et praksisfællesskab.

Praktikansvarlig underviser

Den praktikansvarlige underviser har ansvaret for den praktikrelaterede undervisning, det vil sige praktikforberedelse, studiedage og praktikbearbejdning. Ved praktikperiodens start lægger den praktikansvarlige underviser en plan for studiedagene på Praktikportalen, så praktikstedet har mulighed for at orientere sig om dagenes indhold. Det er desuden den praktikansvarlige underviser, som varetager mødet i praktikken, og som medvirker ved prøven ved praktikkens afslutning.

Ligeledes er det den praktikansvarlige underviser, som på Praktikportalen og på baggrund af tilbagemelding fra praktikstedet om den studerendes fremmøde/fravær laver *en foreløbig indstilling* til prøven, hvis den studerende overholder kravet om 75 % fremmøde. I tilfælde, hvor den studerende ikke kan indstilles til prøven, inddrages praktikkoordinator.

Opstår der problemer i praktikken, som ikke kan løses på praktikstedet, inddrages den praktikansvarlige underviser med henblik på at finde en løsning. I den forbindelse kan det blive nødvendigt med et besøg på praktikstedet.

Senest på første studiedag fordeler holdets undervisere de studerende mellem sig, så det på Praktikportalen fremgår, hvilke undervisere der er koblet til hvilke studerende.

Studiedage

Der skal ifølge bekendtgørelsens § 8, stk. 2 afholdes studiedage i forbindelse med praktikperioderne. Studiedagene tilrettelægges med udgangspunkt i de studerendes læring i den konkrete praktik. Formålet er at undersøge og kvalificere forholdet mellem teori og praksis i relation til temaerne for den konkrete praktikperiode. De studerendes dokumentation af praktikerfaringer danner afsæt for undervisningen, som planlægges ud fra professionshøjskolernes fælles studiedagsformater (jf. studieordningen). I 1. praktik arbejdes der med afsæt i to grundlæggende principper:

- Studiedagene skal inddrage de studerendes erfaringer fra praksis
- Studiedagene skal tilbyde de studerende vejledning i forhold til konkrete problemstillinger og udfordringer

Det er holdets praktikansvarlige undervisere, som forestår studiedagene, og som udarbejder en plan for dages form og indhold. Planen uploades på Praktikportalen, så den også kan ses af praktikstedet.

I 1. praktikperiode indgår tre studiedage. Studiedagene bliver organiseret, så de studerende sætter deres erfaringer og viden fra deres *deltagelse på praktikstedet* i relation til *viden fra GK1* og at studiedagene på den måde understøtter vekselluddannelsens potentiale. Der arbejdes indenfor kompetencemål og prøvebekendtgørelse for 1. praktik.

Møde og udtalelse

I bekendtgørelsen angives i § 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.*

På den baggrund planlægger den praktikansvarlige underviser et møde som er rammesat til at vare max. 30 minutter og afvikles virtuelt. Plan for mødet uploades på Praktikportalen under aktiviteten 'Mødet' i den studerendes flow. Hvis mødetidspunktet ikke passer, eller mødet bliver aflyst, er det fælles ansvar at sikre, at der bliver afholdt møde på et andet tidspunkt.

Dagsordenen for mødet er:

- Kort status på den studerendes opfyldelse af deltagelsespligten i praktikken. Den studerende har mødepligt i praktikken og skal have været til stede mindst 75 % af tiden for at kunne indstilles til prøve (jf. Studieordningens pkt. 13.7).
- Den studerende fremlægger sin plan for praktikken, og der gøres status på det hidtidige arbejde med planen. Desuden drøftes det, hvordan den studerende skal arbejde fremadrettet med henblik på opfyldelsen af praktikkens kompetencemål.
- Alle parter kommenterer praktikplanen med henblik på eventuelle justeringer

- Den studerende fremlægger portfolio-"nedslag", som dokumenterer den studerendes arbejde med praktikkens kompetencemål
- Evt.

Efter en status på den studerendes fremmøde, fremlægger den studerende og praktikvejlederen den foreløbige plan for den studerendes arbejde med kompetencemålet.

Planen skal sikre den studerendes deltagelse, systematiske erfaringsopsamling og refleksion som fagligt grundlag for læreprocessen i praktikken frem mod opfyldelsen af praktikkens kompetencemål. Her kan det være en god idé at rette blikket frem mod de krav, som stilles til prøven, som finder sted ved afslutningen af praktikperioden. Disse krav hænger tæt sammen med praktikken som læringsrum og kan således være med til at skabe sammenhæng mellem læreprocessen i praktikken og det, der vurderes ved den afsluttende prøve (se afsnittet om *Prøven i praktikken* nedenfor).

Efter mødet skal praktikstedet indsende praktikplanen inkl. en sammenfattende udtalelse om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet. Udtalelsen skal bestå af konkretiseringer af den studerendes foreløbige og kommende arbejde med de enkelte viden- og færdighedsmål, med henblik på at kunne indfri kompetencemålet for praktikperioden. Udtalelsen skrives ind i den studerendes praktikplan og mailer til den praktikansvarlige underviser senest en uge efter mødets afholdelse.

Prøven i praktikken

Ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 5, stk. 2 beskriver kompetencemålet den viden, de færdigheder og den refleksion, den studerende skal kunne demonstrere ved afslutningen af praktikken. Dette bliver bedømt ved en prøve, hvor den studerende skal kunne:

- Gøre rede for kendt viden, færdigheder og grundlæggende processer
- Fremstille sammenhænge og analysere kendte situationer og problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden og færdigheder og på den baggrund handle i pædagogisk praksis
- Reflektere over og vurdere nye situationer og problemstillinger, som kræver selvstændige vurderinger og alternative måder at handle på i pædagogisk praksis (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 18, stk. 2)

Ifølge bekendtgørelsens § 18, stk. 3 skal prøveformerne sikre professionskompetencer i forhold til en praksisnær problemstilling. Prøven bedømmes "Bestået" eller "Ikke Bestået".

Bedømmes en praktikprøve "Ikke Bestået", afholder KP en samtale med den studerende om det videre forløb (jf. BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 5). Som resultat af samtalen kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om én gang. (se afsnittet *Hvis prøven ikke er bestået*)

Prøverne afholdes efter *Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser*, § 6. Ifølge denne bekendtgørelse har den studerende mulighed for at gå til prøve tre gange. Uddannelsesinstitutionen kan desuden tillade yderligere prøvegange, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold (BEK nr. 1500 af 02/12/2016, § 6, stk. 3).

Særligt om billedmateriale

I forbindelse med vedtagelsen af Databeskyttelsesforordningen (af 27. april 2016) og Databeskyttelsesloven (LOV nr. 502 af 23/05/2018) er reglerne for beskyttelse af persondata blevet skærpet. Som følge heraf har kommunerne indført restriktioner på brugen af billedmateriale fra pædagogiske institutioner og tilbud. Brug af billedmateriale i forbindelse med prøven skal derfor altid følge de regler, som er gældende i den pågældende kommune/institution. Studerende henvises i øvrigt til KP-Intra: [Studerendes brug af persondata](#)

Forberedelse til prøve i praktikken

Den studerende forberedes til prøven i praktikken i forbindelse med undervisningen på studiedagene. Det fremgår af planen for studiedagene, hvornår dette finder sted.

KP har udarbejdet en vejledning til prøven i de tre praktikperioder. Vejledningen, som indgår i KP's prøvefolder, kan anvendes som ramme for udarbejdelsen af den præsentationsportfolio som skal udarbejdes i forbindelse med prøven. Prøvefolderen til praktikken ligger på KP intra: [Prøvefolder, 1. praktik](#)

Prøven i 1. praktik (Fællesdelens kompetencemål 3 – GK3)

Første praktikperiode afsluttes med en prøve, hvor den studerende afprøves i kompetencemålet for 1. praktik, fællesdelens tredje kompetencemål:

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

I prøven deltager, foruden den studerende, praktikvejlederen eller en anden repræsentant fra praktikstedet samt den praktikansvarlige underviser fra professionshøjskolen (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 2).

Adgang/indstilling til prøven

Adgang til prøven forudsætter, at den studerende har fået godkendt 30 ECTS-point, samt at den studerende har opfyldt sin mødepligt i praktikken, jf. studieordningens pkt. 13 om deltagelse og fremmøde i uddannelsen. Den studerende skal have været til stede minimum 75 % af den mulige fremmødetid i praktikken for at kunne indstilles til prøve.

Derfor skal den studerendes fremmødere registreres, både på praktikstedet og på studiedagene.

Det er den praktikansvarlige underviser, som på baggrund af studieordningens bestemmelse om fremmøde i praktikken, foretager en foreløbig indstilling af den studerendes adgang til prøven. Dette sker efter mødet i praktikken og registreres på Praktikportalen. Link til [Studieordningen](#)

Hvis der er tvivl om, hvorvidt den studerende kan indstilles til prøven, involveres praktikkoordinator med henblik på at afklare fraværets omfang. Der skal registreres fravær helt frem til praktikperiodens afslutning.

Herefter undersøger praktikkoordinator følgende:

- Fravær på praktikstedet, på baggrund af fremsendt dokumentation.

- Fravær på studiedage, opgjort af praktikansvarlig underviser.
- Der udregnes, om fremmødet er mindre de 75 %, som Studieordningen forudsætter

På baggrund heraf orienterer praktikkoordinator den studerende om det samlede fravær og om den studerende kan gå til prøve.

Prøveform

Prøven i 1. praktik er en individuel mundtlig prøve med afsæt i den studerendes præsentationsportfolio.

Præsentationsportfolien skal indeholde produkter, der viser, hvordan den studerende har arbejdet med opnåelse af kompetencemålet, og hvordan den studerendes udvikling og læring frem mod målet er forløbet. Den studerende skal sammensætte produkterne inden for og på tværs af kompetencemålets videns- og færdighedsområder, og den studerende skal skriftligt gøre rede for, hvorfor præsentationsportfolien er sammensat, som den foreligger.

Prøvegrundlag

Det er den studerendes præsentationsportfolio, der udgør prøvegrundlaget.

Præsentationsportfolio, skal indeholde et skriftligt produkt på max. 14.400 anslag og én eller flere produkttyper, fx film, billedmateriale eller lyd, der samlet tager max 10 minutter for bedømmerne at gennemse som forberedelse til prøven.

Anslagsangivelse er inklusive mellemrum og eksklusive forside, indholdsfortegnelse og litteraturliste.

Vær opmærksom på reglerne i Databeskyttelsesforordningen samt konsekvenserne af ikke at overholde disse regler (se afsnittet om Portfolio).

Præsentationsportfolien skal uploades i wiseflow forud for prøven, indenfor den tidsfrist som er angivet i prøvefolderen for 1. praktik (GK3-prøven).

Særligt om billedmateriale

I forbindelse med vedtagelsen af Databeskyttelsesforordningen (af 27. april 2016) og Databeskyttelsesloven (LOV nr. 502 af 23/05/2018) er reglerne for beskyttelse af persondata blevet skærpet. Som følge heraf har kommunerne indført restriktioner på brugen af billedmateriale fra pædagogiske institutioner og tilbud. Brug af billedmateriale i forbindelse med prøven skal derfor altid følge de regler, som er gældende i den pågældende kommune/institution. Studerende henvises i øvrigt til KP-Intra: [Studerendes brug af persondata](#)

Afvikling af prøven samt afleveringsform

Prøven afvikles i sidste del af første praktikperiode efter en nærmere bestemt tidsplan. Ca 4 uger før prøven udmeldes tidsplan for prøven fra eksamenskontoret og den studerende informerer selv sin praktikvejleder om prøvetidspunktet. Det er ikke muligt at ændre prøvetidspunktet via eksamenskontoret.

Den studerendes præsentationsportfolio uploades i Wiseflow ud fra de retningslinjer, som angives i prøvefolderen, se [Prøvefolder, 1. praktik](#)

Et eksemplar af præsentationsportfolien afleveres til praktikvejlederen samme dag, som den afleveres i Wiseflow. Det er en forudsætning for at gå til prøve, at præsentationsportfolien er uploadet på Wiseflow og afleveret til praktikvejleder rettidigt.

Bemærk: Ved upload af video, skal videoen komprimeres i det, der hedder VCL media player, som kan downloades gratis: <http://www.videolan.org/vlc/index.da.html>

Bedømmelsesgrundlag

Prøven bedømmes på grundlag af den studerendes præsentationsportfolio og den mundtlige præstation ved prøven. Ifølge KP's studieordning indgår den studerendes formulerings- og staveevne i den samlede bedømmelse af prøvepræstationen.

KP har udarbejdet en vejledning til prøven i 1. praktik, som kan anvendes som ramme for udarbejdelsen af præsentationsportfolien, se: [Prøvefolder, 1. praktik](#)

Tidsramme

Der er afsat 20 minutter til den mundtlige prøve. Den studerende har de første fem minutter til egen præsentation, og herefter er der afsat 15 minutter til uddybende drøftelse.

Bedømmelse

Prøven bedømmes "Bestået"/"Ikke bestået".

Bedømmelsen foretages af praktikvejleder og praktikansvarlig underviser, der er udpeget af professionshøjskolen, og der er tale om to ligestillede bedømmere.

En studerende kan kun bedømmes "Ikke Bestået", hvis der er enighed mellem bedømmerne om denne bedømmelse.

Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar

Den praktikansvarlige underviser har ansvaret for prøvens formelle afvikling, det vil sige ansvaret for prøvens begyndelse og afslutning og for afgivelse af bedømmelse. Den praktikansvarlige underviser har desuden ansvaret for at skabe rum for praktikvejlederens deltagelse som medbedømmer af prøven.

Praktikansvarlig undervisers og praktikvejleders fælles opgave og ansvar

Begge eksaminatorer (praktikansvarlig underviser og praktikvejleder) er ligeværdige deltagere i prøven med forståelse og respekt for hinandens roller i samarbejdet om opgaven. Den fælles opgave er, at få den studerendes teoretiske viden, erfaringsviden og praksisviden i spil i forhold til den studerendes valgte fokus fra praktikken. Forud for prøven har begge eksaminatorer gennemlæst den studerendes præsentationsportfolio og forberedt spørgsmål til denne.

Før selve prøvens afholdelse er der i tidsplanen afsat tid til en kort drøftelse mellem praktikansvarlig underviser og praktikvejleder med henblik på en afklaring af prøvens forløb.

Den praktikansvarlige underviser og praktikvejleder deler ansvaret for:

- At understøtte og kvalificere den studerendes faglige og analytiske refleksioner over egen og praktikstedets pædagogiske praksis igennem samtalen ved prøven.
- At vurdere i hvilken grad kompetencemålet er opfyldt. Det vil sige, om den studerende kan:
 - Gøre rede for kendt viden, færdigheder og grundlæggende processer
 - Fremstille sammenhænge og analysere kendte situationer og problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden og færdigheder og på den baggrund handle i pædagogisk praksis
 - Reflektere over og vurdere nye situationer og problemstillinger, som kræver selvstændige vurderinger og alternative måder at handle på i pædagogisk praksis (Jf. BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 18, stk. 2).
- At tage stilling til bedømmelsen af prøven

Ifølge eksamensbekendtgørelsens § 23 skal begge eksaminatorer gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Hvis prøven ikke er bestået

Bedømmes en prøve til "Ikke bestået", afholder professionshøjskolen en samtale om det videre forløb med den studerende (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 5). Ved samtalen deltager den studerende, den praktiksvarlige underviser og praktikkoordinator. Som resultat af samtalen kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om én gang (ibid.).

Udgangspunktet er således, at studerende, der ikke har bestået praktikprøven, kan gå til en ny prøve uden at gå praktikperioden om. I henhold til bekendtgørelsen om prøver i videregående uddannelser, kan en studerende gå prøven om to gange (BEK nr. 1500 af 02/12/2016, § 6).

Tilbud om samtale efter § 17 gives kun efter første prøveforsøg.

Klageadgang

Studerende kan klage over prøven og dens bedømmelse i henhold til bekendtgørelsen om prøver i videregående uddannelser (BEK nr. 1519 af 16/12/2013, § 40 – 45). Proceduren vedr. klage er beskrevet i de nævnte paragraffer i bekendtgørelsen. Der henvises desuden til KP intra: [Eksamensklage](#).

Problemer i praktikken

Opstår der problemer i praktikken, som ikke kan løses mellem den studerende og praktikvejlederen, skal praktikstedets leder inddrages. Hvis den studerende og praktikstedet i et samarbejde ikke kan løse problemet, skal der rettes henvendelse til den praktiksvarlige underviser på KP med henblik på en afklaring af problemerne og etablering af aftaler om eventuelle løsninger. Det fremgår af Praktikportalen, hvem der er den studerendes praktiksvarlige underviser.

Underviseren kan deltage i en samtale på praktikstedet med det formål at afklare problemet og bidrage til at finde løsninger. Hvis udgangen på dette møde bliver, at samarbejdet ikke kan fortsætte, kontaktes praktikkoordinator. Desuden henvises til afsnittet om [Afbrudt praktik](#). Praktikansvarlig underviser

udarbejder et kort referat af mødet, som sendes til praktikkoordinator, der lægger det i den studerendes studiesag.

Der henvises desuden til materiale fra de studerendes studieorganisation, [Forside | PLS](#)

PRAKTIKKENS FORLØB - 2. PRAKTIK

Ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 8, stk. 3 tilrettelægges 2. praktik som en lønnet praktik med start i henholdsvis 3. og 5. semester. Praktikperioden tilrettelægges over seks måneder med et gennemsnitligt ugentligt timetal på 32½ time, heri medregnes 10 studiedage på professionshøjskolen.

2. praktik finder sted på et praktiksted i tilknytning til specialiseringen. Det betyder, at kompetencemål og videns- og færdighedsmål er rettet specifikt mod enten dagtilbudsområdet, skole- og fritidsområdet eller det social- og specialpædagogiske område. Praktikforberedelse, studiedage og den afsluttende prøve er derfor koblet til disse områder.

2. praktik: Specialiseringen Dagtilbudspædagogik

Fokusområder: 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.

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.

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
Leg, legeteorier og legekulturer	Rammesætte børns leg
Kropslig, kreativ, musisk og æstetisk læring og udfoldelse i pædagogisk praksis	Målsætte, tilrettelægge og evaluere pædagogiske aktiviteter og generelt motivere og understøtte børns leg og æstetiske, musiske og kropslige udfoldelse
Omsorg, sundhedsfremmende og forebyggende arbejde	Tilrettelægge, gennemføre og evaluere indsatser for omsorg, sundhed og forebyggelse
Førstehjælp	Udføre grundlæggende førstehjælp

2. praktik: Specialiseringen Skole- og fritidspædagogik

Fokusområder: 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.

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.

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	Tilrettelægge, gennemføre og evaluere indsatser, der styrker forebyggelse samt børn og unges omsorg og sundhed
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

2. praktik: Specialiseringen Social- og specialpædagogik

Fokusområder: Relation og kommunikation

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

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.

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 processers betydning i den socialpædagogiske praksis	Tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter inden for udvalgte områder, herunder inddrage børn, unge og voksnes kreativitet og perspektiv
Hjælpe midler 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

Forbesøg på praktikstedet

Når praktikstederne har modtaget information om, hvem de skal modtage i praktik i den kommende praktikperiode, kontakter de studerende deres praktiksteder for at aftale et forbesøg inden praktikperiodens begyndelse.

Hensigten med forbesøget er:

- At den studerende mødes med sin kommende praktikvejleder og praktikstedets brugere og personale
- At den studerende præsenteres for og stiller spørgsmål til praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan
- At den studerende præsenteres for forslag til relevant litteratur
- At den studerende og praktikvejlederen drøfter rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed, herunder organiseringen af praktikvejledningen

- At den studerende og praktikvejlederen drøfter og indgår aftaler om arbejdstider og funktionsområder, herunder orientering og aftaler om ferie, vagter, mødetider, transport og særlige personlige forhold
- At den studerende giver tilladelse til, at praktikstedet indhenter straffeattest og børneattest
- At den studerende orienteres om regler vedrørende tavshedspligt, magtanvendelse og øvrige retningslinjer og formalia

Det er vigtigt, at de udmeldte deadlines overholdes, dels af hensyn til de formelle forhold vedrørende praktikken (straffe- og børneattest, arbejdstider m.v.), og dels for at den studerende skal kunne få udbytte af praktikforberedelsen.

Den studerende forbereder sig på besøget ved at læse praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan, samt forberede spørgsmål med afsæt i dette materiale.

Praktikstedet præsenterer den studerende for praktikstedet og drøfter rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed.

Foruden de formelle forhold, som skal være i orden inden praktikken begyndelse, har forbesøget stor betydning for den studerendes indsigt i praktikstedet og dermed mulighed for at forberede sig til praktikken.

Praktikforberedelse

Professionshøjskolen skal forud for praktikperioden forberede de studerende på uddannelsen i praktikken, herunder på praktikken studiemetoder og på periodens kompetencemål (jf. BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 10). Formålet er at understøtte de studerendes læreprocesser i praktikken og at skabe sammenhæng mellem praktikken og uddannelsens moduler. Praktikforberedelsen er tænkt som en særlig forberedelse i forhold til det *at være* og *lære* i praktik og har derfor fokus på tilgange og metoder i relation hertil.

Hovedoverskrifterne for praktikforberedelsen er følgende:

- *Introduktion til mål og rammer for praktikken* (bekendtgørelse, studieordning, studieplan/praktikhåndbog):
 - Praktikken kompetencemål og videns- og færdighedsmål
 - Praktikken overordnede ramme og organisering
 - Praktikken tilrettelæggelse og forløb
- *Praktikken som læringsrum*
 - (Ud)øvelse, undersøgelse, udvikling
 - Deltagelse, systematisk erfaringsopsamling, refleksion
- *Praktikkens studie- og iagttagelsesmetoder*
 - Portfolio
 - Feltarbejdsmetoder
 - Iagttagelses- og observationsmetoder

I praktikforberedelsen introduceres de studerende til 2. praktiks fokusområder og til den overordnede ramme og organisering af praktikken (jf. bekendtgørelsen) samt til de retningslinjer og bestemmelser,

som gælder for praktikken i KP, som det er beskrevet i denne Praktikhåndbog. Ligeledes gennemgås praktikkens tilrettelæggelse for at skabe overblik over praktikperiodens forløb med hensyn til studiedage, møde og udtalelse samt den afsluttende prøve.

De studerende introduceres til anvendelsen af portfolio i relation til praktikken (se nedenfor). De forberedes til, hvordan de kan arbejde med portfolioen og hvordan de med udgangspunkt i praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan kan tænke sig ind i forhold til den kommende praktik. Dermed påbegynder den studerende en konkretisering af praktikkens kompetencemål og videns- og færdighedsmål til sin plan for det konkrete praktikforløb – et arbejde, som videreføres og færdiggøres sammen med praktikvejleder på praktikstedet.

Med udgangspunkt i forståelsen af praktikken som et særligt læringsrum for både (*ud*)øvelse, *undersøgelse* og *udvikling* præsenteres de studerende desuden for forskellige studieredskaber og -metoder. Det kan fx være feltarbejdsmetoder og forskellige iagttagelses- og observationsmetoder, som kan understøtte de studerendes *deltagelse*, *systematiske erfaringsopsamling* og *refleksioner* i og over praksis.

Den studerendes rolle som både studerende og lønnet medarbejder bliver gennemgået og drøftet såvel i forhold til den studerendes formelle rettigheder og forpligtelser som i forhold til de normer, forventninger og etiske aspekter, som knytter an til denne rolle.

Portfolio

Den studerende skal igennem hele praktikperioden arbejde med sin portfolio. Portfolioen er et læringsredskab og et redskab til dokumentation. Formålet er at understøtte den studerendes refleksion og læring både individuelt og i fællesskab med andre, og herunder dokumentere, evaluere og vurdere arbejdet med kompetencemål og videns- og færdighedsmål gennem systematisk opsamling af erfaringer (fx situationsbeskrivelser).

Portfolioen har desuden til formål at hjælpe den studerende til at få øje på sin læreproces i praktikken samt at understøtte sammenhængen mellem praktikken og den øvrige undervisning på uddannelsen. Her kobler den studerende erfaringer fra egne praktikforløb med uddannelsens øvrige studieforløb.

Før praktikperioden bruger den studerende sin portfolio til at reflektere over egne forudsætninger og forventninger til sig selv, praktikstedet og det kommende praktikforløb – refleksioner, som kan inddrages ved udarbejdelsen af praktikplanen.

Undervejs i praktikperioden anvender den studerende sin portfolio til systematisk at opsamle sine erfaringer fra det daglige pædagogiske arbejde på praktikstedet og til at reflektere over sin fagpersonlige udvikling, temaer og spørgsmål, som relaterer sig til udvalgte videns- og færdighedsmål og til kompetencemålet. Den studerende skal desuden reflektere over det konkrete praktiksted i relation til egne forudsætninger, indsatsområder og læreprocesser med henblik på at opnå praktikkens kompetencemål.

Portfolien anvendes som afsæt for refleksion og sparring i *vejledningstimerne* og danner sammen med praktikbeskrivelse og uddannelsesplan *grundlag for det møde* mellem den studerende, praktikvejlederen og den praktiksvarlige underviser, som skal finde sted senest når 2/3 af praktikken er forløbet.

Arbejdet med portfolien er grundlaget for udarbejdelse af den præsenteringsportfolio, som udgør det skriftlige grundlag for prøven i praktikken. *Efter* praktikperioden inddrages materiale fra portfolien i praktikbearbejdningen og bidrager hermed til at skabe sammenhæng i læreprocessen mellem praktikken og uddannelsens øvrige undervisningsperioder.

Det er den enkelte studerende, der selv strukturerer og systematiserer sin portfolio. Udvælgelse af materiale til brug i praktikvejledningen sker både på den studerendes eget initiativ og i samarbejde med praktikvejlederen. Materiale til brug på studiedage og i undervisningen efter praktikken udvælges inden for en nærmere fastsat ramme, udmeldt fra underviserne.

Informationssikkerhed

I forbindelse med indsamling af materiale til portfolien er det vigtigt at være opmærksom på reglerne i Databeskyttelsesforordningen samt konsekvenserne af ikke at overholde disse regler. Samtidig er det vigtigt at udvise god dataetik og omgå persondata med omhu og fortrolighed samt på alle måder sikre, at personoplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab. Se desuden KP-Intra om Informationssikkerhed: [Studerendes brug af persondata](#).

Praktikvejledning

Praktikstedet har ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 9, stk. 2 ansvaret for, at den studerende modtager vejledning i overensstemmelse med kompetencemålet for praktikperioden. Formålet med praktikvejledningen er at understøtte den studerendes læreproces i overensstemmelse med praktikkens kompetencemål, og det skal fremgå af praktikbeskrivelsen, hvordan praktikstedet har organiseret vejledningen (se desuden afsnittet *Fra bekendtgørelse til uddannelsesplan*).

Forskellige typer af vejledning

Praktikvejledningen omfatter både de planlagte vejledningstimer, hvor der er afsat tid og rum til vejledning, og den løbende vejledning i dagligdagen, relateret til konkrete praksissituationer. Ingen af de to vejledningsformer kan stå alene.

Den planlagte vejledning skaber den fornødne distance til hverdagens handletvang og giver ro til fordybelse. Dette understøtter den studerendes refleksioner over både egen og praktikstedets praksis. Udgangspunktet for vejledningen er den studerendes oplevelser og erfaringer fra det daglige pædagogiske arbejde, fastholdt i portfolien i form af fx situationsbeskrivelser, som udfordres og kvalificeres gennem inddragelse af andre vinkler og teoretiske perspektiver.

Via vejledningen får den studerende mulighed for at reflektere over egen og andres praksis. Den studerende opøver herigennem den nødvendige kompetence til kontinuerlig faglig refleksion med henblik sin egen fagpersonlige dannelse og på udvikling af pædagogisk praksis.

Den planlagte vejledning kan afvikles som et møde mellem den studerende og praktikvejlederen og evt. suppleres med vejledning i grupper af studerende, som er i praktik i samme klynge, center el.lign. I den løbende vejledning, deltager den studerende i konkrete praksissituationer sammen med både vejleder og andre kolleger og indgår i faglige drøftelser på fx personalemøder. Her hjælpes den studerende til at identificere og analysere problemer og forholde sig analytisk og reflektivt til problemerne. Og herigennem skærpes den studerendes refleksive tænkning i konkrete situationer, og bidrager hermed til den studerendes udvikling af handlekompetence. Tilsammen understøtter de to forskellige vejledningsformer den studerendes arbejde med praktikperiodens kompetencemål.

Det er praktikstedets opgave at etablere et udbytterigt og mulighedsskabende læringsmiljø, hvor både vejleder og de øvrige kolleger er klar til at være praktiksted. Åbenhed og støtte fra et professionelt fællesskab, hvor der skabes rum for den studerendes deltagelse, og hvor det er tilladt at begå fejl og stille 'dumme' spørgsmål, skaber således det bedste fundament for den studerendes læreproces.

Det er desuden praktikstedets ansvar at sikre, at der er afsat tid, rum og mulighed for vejledning af den studerende i overensstemmelse med ovenstående, samt via vejledningen at lægge planer for den aktuelle praktik og for den studerendes uddannelsesarbejde i praktikken. Det skal fremgå af praktikstedets uddannelsesplan hvordan vejledningen er organiseret.

Praktikansvarlig underviser

Den praktikansvarlige underviser har ansvaret for den praktikrelaterede undervisning, det vil sige praktikforberedelse, studiedage og praktikbearbejdning. Ved praktikperiodens start lægger den praktikansvarlige underviser en plan for studiedagene på Praktikportalen, så praktikstedet har mulighed for at orientere sig om dagens indhold.

Det er desuden den praktikansvarlige underviser, som varetager online-mødet som afholdes senest når 2/3 af praktikken er forløbet, og som medvirker ved prøven ved praktikkens afslutning.

Ligeledes er det den praktikansvarlige underviser, som på Praktikportalen og på baggrund af tilbagemelding fra praktikstedet om den studerendes fremmøde/fravær laver *en foreløbig indstilling* til prøven, såfremt den studerende overholder kravet om 75 % fremmøde. I tilfælde, hvor den studerende ikke kan indstilles til prøven, inddrages praktikkoordinator.

Opstår der problemer i praktikken, som ikke kan løses på praktikstedet, inddrages den praktikansvarlige underviser med henblik på at finde en løsning. I den forbindelse kan det blive nødvendigt med et besøg på praktikstedet. Senest på første studiedag fordeler underviserne de studerende mellem sig, så det på Praktikportalen fremgår, hvilke undervisere der er koblet til hvilke studerende.

Studiedage

Der skal ifølge bekendtgørelsens § 8, stk. 3 afholdes 10 studiedage på professionshøjskolen i 2. og 3. praktik. Studiedagene tilrettelægges med udgangspunkt i de studerendes læring i den konkrete praktik. Formålet er at undersøge og kvalificere forholdet mellem teori og praksis i relation til temaerne for den konkrete praktikperiode. De studerendes dokumentation af praktikerfaringer danner afsæt for undervisningen, som planlægges ud fra professionshøjskolernes fælles studiedagsformater (jf. studieordningen), som bygger på følgende principper:

Studiedagene skal:

- Inddrage de studerendes erfaringer fra praksis
- Understøtte udviklingen af de studerendes professionssproglige bevidsthed
- Etablere øvelsesrum for de studerendes professionelle relations-og handlekompetencer
- Understøtte samspillet mellem praktiksted og professionshøjskole
- Tilbyde de studerende vejledning i forhold til konkrete problemstillinger og udfordringer

Det er holdets praktikansvarlige undervisere, som forestår studiedagene, og som udarbejder en plan for dages form og indhold.

Indhold:

De første studiedage er afsat til undervisning i førstehjælp og til at støtte de studerende i arbejdet med deres plan for praktikken.

De enkeltstående studiedage er afsat til undervisningsaktiviteter, som fagligt understøtter de studerendes læreproces i praktikken gennem inddragelse af deres erfaringer fra praksis

De to sidste studiedage er afsat til forberedelse til prøven.

Arbejdet på studiedagene baserer sig i vid udstrækning på udvalgt materiale fra den studerendes portfolio. Planen for studiedagene uploades på Praktikportalen af de praktikansvarlige undervisere ved praktikkens start.

Møde og udtalelse

I bekendtgørelsen angives i § 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.*

På den baggrund planlægger den praktikansvarlige underviser et møde som er rammesat til at vare max. 30 minutter og afvikles virtuelt. Plan for mødet uploades på Praktikportalen under aktiviteten 'Mødet' i den studerendes flow. Hvis mødetidspunktet ikke passer, eller mødet bliver aflyst, er det fælles ansvar at sikre, at der bliver afholdt møde på et andet tidspunkt.

Dagsordenen for mødet er:

- Kort status på den studerendes opfyldelse af deltagelsespligten i praktikken. Den studerende har mødepligt i praktikken og skal have været til stede mindst 75 % af tiden for at kunne indstilles til prøve (jf. Studieordningens pkt. 13.7).

- Den studerende fremlægger sin plan for praktikken, og der gøres status på det hidtidige arbejde med planen. Desuden drøftes det, hvordan den studerende skal arbejde fremadrettet med henblik på opfyldelsen af praktikkens kompetencemål.
- Alle parter kommenterer praktikplanen med henblik på eventuelle justeringer
- Den studerende fremlægger portfolio-"nedslag", som dokumenterer den studerendes arbejde med praktikkens kompetencemål
- Evt.

Efter en status på den studerendes fremmøde, fremlægger den studerende og praktikvejlederen den foreløbige plan for den studerendes arbejde med kompetencemålet.

Planen skal sikre den studerendes *deltagelse, systematiske erfaringsopsamling og refleksion* som fagligt grundlag for læreprocessen i praktikken frem mod opfyldelsen af praktikkens kompetencemål. Her kan det være en god idé at rette blikket frem mod de krav, som stilles til prøven, som finder sted ved afslutningen af praktikperioden. Disse krav hænger tæt sammen med praktikken som læringsrum og kan således være med til at skabe sammenhæng mellem læreprocessen i praktikken og det, der vurderes ved den afsluttende prøve (se afsnittet om prøven i praktikken nedenfor).

Efter mødet skal praktikstedet indsende praktikplanen inkl. en sammenfattende udtalelse om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet. Udtalelsen skal bestå af konkretiseringer af den studerendes foreløbige og kommende arbejde med de enkelte viden- og færdighedsmål, med henblik på at kunne indfri kompetencemålet for praktikperioden. Udtalelsen skrives ind i den studerendes praktikplan og mailer til den praktikansvarlige underviser senest en uge efter mødets afholdelse.

Udtalelsen indgår desuden som en del af prøvegrundlaget ved prøven i 2. praktik, hvor den uploades i WiseFlow som ekstramateriale.

Prøven i praktikken

Ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 5, stk. 2 beskriver kompetencemålet den viden, de færdigheder og den refleksion, den studerende skal kunne demonstrere ved afslutningen af praktikken. Dette bliver bedømt ved en prøve, hvor den studerende skal kunne:

- Gøre rede for kendt viden, færdigheder og grundlæggende processer
- Fremstille sammenhænge og analysere kendte situationer og problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden og færdigheder og på den baggrund handle i pædagogisk praksis
- Reflektere over og vurdere nye situationer og problemstillinger, som kræver selvstændige vurderinger og alternative måder at handle på i pædagogisk praksis (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 18, stk. 2)

Ifølge bekendtgørelsens § 18, stk. 3 skal prøveformerne sikre professionskompetencer i forhold til en praksisnær problemstilling. Prøven bedømmes "Bestået" eller "Ikke Bestået".

Bedømmes en praktikprøve "Ikke Bestået", afholder KP en samtale med den studerende om det videre forløb (jf. BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 5). Som resultat af samtalen kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om én gang.

Prøverne afholdes efter *Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser*, § 6. Ifølge denne bekendtgørelse har den studerende mulighed for at gå til prøve tre gange. Uddannelsesinstitutionen kan desuden tillade yderligere prøvegange, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold (BEK nr. 1500 af 02/12/2016, § 6, stk. 3).

Forberedelse til prøve i praktikken

De studerende forberedes til prøven i praktikken i forbindelse med undervisningen på studiedagene. Det fremgår af planen for studiedagene, hvornår dette finder sted.

KP har udarbejdet en vejledning til prøven i de tre praktikperioder. Vejledningen kan anvendes som ramme for udarbejdelsen af præsentationsportfolien, se: [Prøvefolder - 2. praktikprøve](#)

Prøven i 2. praktik (Specialiseringens kompetencemål 3 – SK3)

Anden praktikperiode afsluttes med en prøve, hvor den studerende afprøves i kompetencemålet for 2. praktik, specialiseringens tredje kompetencemål:

Dagtilbudspædagogik

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.

Skole- og fritidspædagogik

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.

Social- og specialpædagogik

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

I prøven deltager, foruden den studerende, praktikvejlederen eller en anden repræsentant fra praktikstedet samt den praktikansvarlige underviser fra professionshøjskolen (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 2).

Adgang/indstilling til prøven

Adgang til prøven forudsætter, at den studerende har fået godkendt 30 ECTS-point, samt at den studerende har opfyldt sin mødepligt i praktikken, jf. studieordningens pkt. 13 om deltagelse og fremmøde i uddannelsen. Den studerende skal have været til stede minimum 75 % af den mulige fremmødetid i praktikken for at kunne indstilles til prøve. Derfor skal den studerendes fremmøderegistreres, både på praktikstedet og på studiedagene.

Det er den praktikansvarlige underviser, som på baggrund af studieordningens bestemmelse om fremmøde i praktikken, foretager en foreløbig indstilling af den studerendes adgang prøven. Dette sker efter mødet i praktikken og registreres på Praktikportalen. Link til [Studieordningen](#)

Hvis der er tvivl om, hvorvidt den studerende kan indstilles til prøven, involveres praktikkoordinator med henblik på at afklare fraværets omfang. Der skal registreres fravær helt frem til praktikperiodens afslutning. Herefter undersøger praktikkoordinator følgende:

- Fravær på praktikstedet, på baggrund af fremsendt dokumentation.
- Fravær på studedage, opgjort af praktikansvarlig underviser.
- Der udregnes, om fremmødet er mindre de 75 %, som Studieordningen forudsætter

På baggrund heraf orienterer praktikkoordinator den studerende om det samlede fravær og om den studerende kan gå til prøve.

Prøveform

Prøven i 2. praktik er en individuel mundtlig prøve med afsæt i den studerendes præsentrationsportfolio.

Præsentrationsportfolien skal indeholde produkter, der viser, hvordan den studerende har arbejdet med opnåelse af kompetencemålet, og hvordan den studerendes udvikling og læring frem mod målet er forløbet. Den studerende skal sammensætte produkterne inden for og på tværs af kompetencemålets videns- og færdighedsområder, og den studerende skal skriftligt gøre rede for, hvorfor præsentrationsportfolien er sammensat, som den foreligger.

Prøvegrundlag

Det er den studerendes præsentrationsportfolio og den studerendes plan for praktikken inkl. praktikstedets udtalelse (midtvejsudtalelsen) i forbindelse med mødet i praktikken, der udgør prøvegrundlaget. Det vil sige, at det er følgende materiale, som skal være uploadet i WiseFlow, for at prøven kan finde sted:

- Præsentrationsportfolio, som indeholder et skriftligt produkt på max. 24.000 anslag og evt. én eller flere andre produkttyper, fx film, billedmateriale eller lyd, der samlet tager max 10 minutter for bedømmerne at gennemse som forberedelse til prøven.
- Den studerendes praktikplan inkl. praktikstedets udtalelse (midtvejsudtalelsen)

Anslagsangivelse er inklusive mellemrum og eksklusive forside, indholdsfortegnelse og litteraturliste. Vær opmærksom på reglerne i Databeskyttelsesforordningen samt konsekvenserne af ikke at overholde disse regler (se afsnittet om Portfolio).

Præsentrationsportfolien skal uploades i Wiseflow forud for prøven, samt afleveres til vejlederen på praktikstedet, indenfor den tidsfrist som er angivet i prøvefolderen for 2. praktik (SK3)

Særligt om billedmateriale

I forbindelse med vedtagelsen af Databeskyttelsesforordningen (af 27. april 2016) og Databeskyttelsesloven (LOV nr. 502 af 23/05/2018) er reglerne for beskyttelse af persondata blevet skærpet. Som følge heraf har kommunerne indført restriktioner på brugen af billedmateriale fra pædagogiske institutioner og tilbud. Brug af billedmateriale i forbindelse med prøven skal derfor altid følge de regler, som er gældende i den pågældende kommune/institution. Studerende henvises i øvrigt til KP-Intra: [Studerendes brug af persondata](#)

Afvikling af prøven samt afleveringsform

Prøven afvikles i sidste del af anden praktikperiode efter en nærmere bestemt tidsplan. Ca 4 uger før prøven udmeldes tidsplan for prøven fra eksamenskontoret og den studerende informerer selv sin praktikvejleder om prøvetidspunktet. Det er ikke muligt at ændre prøvetidspunktet via eksamenskontoret.

Den studerendes præsentationsportfolio og praktikplan inkl. praktikstedets udtalelse (midtvejsudtalelsen) uploades i Wiseflow ud fra de retningslinjer, som angives i prøvefolderen, se: [Prøvefolder - 2. praktikprøve](#).

Et eksemplar af præsentationsportfolien afleveres til praktikvejlederen samme dag, som den afleveres i Wiseflow. Det er en forudsætning for at gå til prøve, at præsentationsportfolien er uploadet på Wiseflow og afleveret til praktikvejleder rettidigt.

Bemærk: Ved upload af video, skal videoen komprimeres i det, der hedder VCL media player, som kan downloades gratis: <http://www.videolan.org/vlc/index.da.html>

Bedømmelsesgrundlag

Prøven bedømmes på grundlag af den studerendes præsentationsportfolio og den mundtlige præstation ved prøven. Ifølge KP's studieordning indgår den studerendes formulerings- og staveevne i den samlede bedømmelse af prøvepræstationen.

KP har udarbejdet en vejledning til prøven i 2. praktik, som kan anvendes som ramme for udarbejdelsen af præsentationsportfolien, se: [Prøvefolder - 2. praktikprøve](#)

Tidsramme

Der er afsat 20 minutter til den mundtlige prøve. Den studerende har de første fem minutter til egen præsentation, og herefter er der afsat 15 minutter til uddybende drøftelse.

Bedømmelse

Prøven bedømmes "Bestået"/"Ikke bestået".

Bedømmelsen foretages af praktikvejleder og praktikansvarlig underviser, og der er tale om to ligestillede bedømmere. En studerende kan kun bedømmes "Ikke Bestået", hvis der er enighed mellem bedømmerne om denne bedømmelse.

Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar

Den praktikansvarlige underviser har ansvaret for prøvens formelle afvikling, det vil sige ansvaret for prøvens begyndelse og afslutning og for afgivelse af bedømmelse. Den praktikansvarlige underviser har desuden ansvaret for at skabe rum for praktikvejlederens deltagelse som medbedømmer af prøven.

Praktikansvarlig undervisers og praktikvejleders fælles opgave og ansvar

Begge eksaminatorer (praktikansvarlig underviser og praktikvejleder) er ligeværdige deltagere i prøven med forståelse og respekt for hinandens roller i samarbejdet med opgaven. Den fælles opgave er, at få den studerendes teoretiske viden, erfaringsviden og praksisviden i spil i forhold til den studerendes valgte fokus fra praktikken. Forud for prøven har begge eksaminatorer gennemlæst den studerendes præsentationsportfolio og forberedt spørgsmål til denne.

Før selve prøvens afholdelse er der i tidsplanen afsat tid til en kort drøftelse mellem praktikansvarlig underviser og praktikvejleder med henblik på en afklaring af prøvens forløb. Den praktikansvarlige underviser og praktikvejleder deler ansvaret for:

- At understøtte og kvalificere den studerendes faglige og analytiske refleksioner over egen og praktikstedets pædagogiske praksis igennem samtalen ved prøven.
- At vurdere i hvilken grad kompetencemålet er opfyldt. Det vil sige, om den studerende kan:
 - Gøre rede for kendt viden, færdigheder og grundlæggende processer
 - Fremstille sammenhænge og analysere kendte situationer og problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden og færdigheder og på den baggrund handle i pædagogisk praksis
 - Reflektere over og vurdere nye situationer og problemstillinger, som kræver selvstændige vurderinger og alternative måder at handle på i pædagogisk praksis (Jf. BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 18, stk. 2).
- At tage stilling til bedømmelsen af prøven

Ifølge eksamensbekendtgørelsens § 23 skal begge eksaminatorer gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Hvis prøven ikke er bestået

Bedømmes en prøve til "Ikke bestået", afholder professionshøjskolen en samtale om det videre forløb med den studerende (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 5). Ved samtalen deltager den studerende, den praktikansvarlige underviser og praktikkoordinator. Som resultat af samtalen kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om én gang (ibid.).

Udgangspunktet er således, at studerende, der ikke har bestået praktikprøven, kan gå til en ny prøve uden at gå praktikperioden om. I henhold til bekendtgørelsen om prøver i videregående uddannelser, kan en studerende gå prøven om to gange (BEK nr. 1500 af 02/12/2016, § 6).

Tilbud om samtale efter § 17 gives kun efter første prøveforsøg.

Klageadgang

Studerende kan klage over prøven og dens bedømmelse i henhold til bekendtgørelsen om prøver i videregående uddannelser (BEK nr. 1500 af 02/12/2016, § 41-46). Proceduren vedr. klage er beskrevet i de nævnte paragraffer i bekendtgørelsen. Der henvises desuden til KP intra: [Eksamensklage](#)

Problemer i praktikken

Opstår der problemer i praktikken, som ikke kan løses mellem den studerende og praktikvejlederen, skal praktikstedets leder inddrages. Hvis den studerende og praktikstedet i et samarbejde ikke kan løse problemet, skal der rettes henvendelse til den praktikansvarlige underviser på KP med henblik på en afklaring af problemerne og etablering af aftaler om eventuelle løsninger. Det fremgår af Praktikportalen under fanen 'Detaljer', hvem der er den studerendes praktikansvarlige underviser.

Underviseren kan deltage i en samtale på praktikstedet med det formål at afklare problemet og bidrage til at finde løsninger. Hvis udgangen på dette møde bliver, at samarbejdet ikke kan fortsætte, kontaktes praktikkoordinator. Desuden henvises til afsnittet om [Afbrudt praktik](#). Praktikansvarlig underviser udarbejder et kort referat af mødet, som sendes til praktikkoordinator, der lægger det i den studerendes studiesag.

Ved problemer, der vedrører ansættelsen, kan det være hensigtsmæssigt/nødvendigt at inddrage praktikstedets tillidsrepræsentant. I de lønnede praktikperioder er de studerende omfattet af arbejdsmarkedets regler, på lige fod med øvrige ansatte. Der henvises desuden til materiale fra de studerendes studieorganisation, [Forside | PLS](#)

PRAKTIKKENS FORLØB - 3. PRAKTIK

Ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 8, stk. 3 tilrettelægges 3. praktik som en lønnet praktik med start i henholdsvis 3. og 5. semester. Praktikperioden tilrettelægges over seks måneder med et gennemsnitligt ugentligt timetal på 32½ time, heri medregnes 10 studiedage på professionshøjskolen.

3. praktik finder sted på et praktiksted i tilknytning til specialiseringen. Det betyder, at kompetencemål og videns- og færdighedsmål er rettet specifikt mod enten dagtilbudsområdet, skole- og fritidsområdet eller det social- og specialpædagogiske område. Praktikforberedelse, studiedage og den afsluttende prøve er derfor koblet til disse områder.

3. praktik: Specialiseringen Dagtilbudspædagogik

Fokusområder: Samarbejde og udvikling

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

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.

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

3. praktik: Specialiseringen Skole- og fritidspædagogik

Fokusområder: Samarbejde og udvikling

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

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

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 teamsamarbejde og kollaborative fællesskaber	Analysere, vurdere og agere på faglige udfordringer i samarbejdet 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	Sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis

3. praktik: Specialiseringen Social- og specialpædagogik

Fokusområder: Samarbejde og udvikling

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

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

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	Sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis

Forbesøg på praktikstedet

Når praktikstederne har modtaget information fra Praktikportalen om, hvem de skal modtage i praktik i den kommende praktikperiode, kontakter de studerende deres praktiksteder for at aftale et forbesøg inden praktikperiodens begyndelse.

Hensigten med forbesøget er:

- At den studerende mødes med sin kommende praktikvejleder og praktikstedets brugere og personale
- At den studerende præsenteres for og stiller spørgsmål til praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan
- At den studerende præsenteres for forslag til relevant litteratur
- At den studerende og praktikvejlederen drøfter rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed, herunder organiseringen af praktikvejledningen

- At den studerende og praktikvejlederen drøfter og indgår aftaler om arbejdstider og funktionsområder, herunder orientering og aftaler om ferie, vagter, mødetider, transport og særlige personlige forhold
- At den studerende giver tilladelse til, at praktikstedet indhenter straffeattest og børneattest
- At den studerende orienteres om regler vedrørende tavshedspligt, magtanvendelse og øvrige retningslinjer og formalia

Det er vigtigt, at de udmeldte deadlines overholdes, dels af hensyn til de formelle forhold vedrørende praktikken (straffe- og børneattest, arbejdstider m.v.), og dels for at den studerende skal kunne få udbytte af praktikforberedelsen.

Professionshøjskolens opgave i forbindelse med forbesøget er at give praktikstedet information om, hvor mange studerende de skal modtage i praktik og informationer om disse studerende efter de retningslinjer, som er aftalt mellem praktikpladssekretariatet og KP. Informationen gives via Praktikportalen (jf. afsnittet fordeling af praktikpladser).

Den studerendes opgave er at kontakte praktikstedet inden for den fastlagte deadline med henblik på en aftale om forbesøg. Den studerende forbereder sig på besøget ved at læse praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan, samt forberede spørgsmål med afsæt i dette materiale.

Praktikstedets opgave er at præsentere den studerende for praktikstedet og drøfte rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed. Desuden skal den studerende orienteres om arbejdstider, funktionsområder etc., ligesom formalia vedr. magtanvendelse, tavshedspligt m.v. skal gennemgås. Endelig er det praktikstedets opgave at sørge for formalia vedr. indhentelse af straffe- og børneattest. Foruden de formelle forhold, som skal være i orden inden praktikken begynder, har forbesøget stor betydning for den studerendes indsigt i praktikstedet og dermed mulighed for at forberede sig til praktikken.

Praktikforberedelse

Professionshøjskolen skal ifølge uddannelsesbekendtgørelsen forberede de studerende på uddannelsen i praktikken, herunder på praktikken studiemetoder og på periodens kompetencemål. Formålet er at understøtte de studerendes læreprocesser i praktikken og at skabe sammenhæng mellem praktikken og uddannelsens moduler. Praktikforberedelsen er tænkt som en særlig forberedelse i forhold til det *at være og lære* i praktik og har derfor fokus på tilgange og metoder i relation hertil.

Hovedoverskrifterne for praktikforberedelsen er følgende:

- *Introduktion til mål og rammer for 3. praktik* (bekendtgørelse, studieordning, studieplan/praktikhåndbog):
 - Praktikens kompetencemål og videns- og færdighedsmål
 - Praktikens overordnede ramme og organisering
 - Praktikens tilrettelæggelse og forløb

- *Praktikken som læringsrum*
 - (Ud)øvelse, undersøgelse, udvikling
 - Deltagelse, systematisk erfaringsopsamling, refleksion
- *Praktikkens studie- og iagttagelsesmetoder*
 - Portfolio
 - Feltarbejdsmetoder
 - Iagttagelses- og observationsmetoder

I praktikforberedelsen introduceres de studerende til 3. praktiks fokusområder og til den overordnede ramme og organisering af praktikken (jf. bekendtgørelsen) samt til de retningslinjer og bestemmelser, som gælder for praktikken i KP, som det er beskrevet i denne Praktik håndbog. Ligeledes gennemgås praktikkens tilrettelæggelse for at skabe overblik over praktikperiodens forløb med hensyn til studiedage, møde og udtalelse samt den afsluttende prøve.

De studerende introduceres til anvendelsen af portfolio i relation til praktikken (se nedenfor). De forberedes til, hvordan de kan arbejde med portfolioen og hvordan de med udgangspunkt i praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan kan tænke sig ind i forhold til den kommende praktik. Dermed påbegynder den studerende en konkretisering af praktikkens kompetencemål og videns- og færdighedsmål til sin plan for det konkrete praktikforløb – et arbejde, som videreføres og færdiggøres sammen med praktikvejleder på praktikstedet.

Med udgangspunkt i forståelsen af praktikken som et særligt læringsrum for både *(ud)øvelse, undersøgelse og udvikling* præsenteres de studerende desuden for forskellige studieredskaber og -metoder. Det kan fx være feltarbejdsmetoder og forskellige iagttagelses- og observationsmetoder, som kan understøtte de studerendes *deltagelse, systematiske erfaringsopsamling og refleksioner* i og over praksis.

Den studerendes rolle som både studerende og lønnet medarbejder bliver gennemgået og drøftet såvel i forhold til den studerendes formelle rettigheder og forpligtelser som i forhold til de normer, forventninger og etiske aspekter, som knytter an til denne rolle.

Portfolio

Den studerende skal igennem hele praktikperioden arbejde med sin portfolio. Portfolioen er et læringsredskab og et redskab til dokumentation. Formålet er at understøtte den studerendes refleksion og læring både individuelt og i fællesskab med andre, og herunder dokumentere, evaluere og vurdere arbejdet med kompetencemål og videns- og færdighedsmål gennem systematisk opsamling af erfaringer (fx situationsbeskrivelser).

Portfolioen har desuden til formål at hjælpe den studerende til at få øje på sin læreproces i praktikken samt at understøtte sammenhængen mellem praktikken og den øvrige undervisning på uddannelsen. Her kobler den studerende erfaringer fra egne praktikforløb med uddannelsens øvrige studieforløb.

Før praktikperioden bruger den studerende sin portfolio til at reflektere over egne forudsætninger og forventninger til sig selv, praktikstedet og det kommende praktikforløb – refleksioner, som kan inddrages ved udarbejdelsen af praktikplanen.

Undervejs i praktikperioden anvender den studerende sin portfolio til systematisk at opsamle sine erfaringer fra det daglige pædagogiske arbejde på praktikstedet og til at reflektere over sin fagpersonlige udvikling, samt til temaer og spørgsmål, som relaterer sig til udvalgte videns- og færdighedsmål og til kompetencemålet. Den studerende skal desuden reflektere over det konkrete praktiksted i relation til egne forudsætninger, indsatsområder og læreprocesser med henblik på at opnå praktikkens kompetencemål.

Portfolien anvendes som afsæt for refleksion og sparring *i vejledningstimerne* og danner sammen med praktikbeskrivelse og uddannelsesplan *grundlag for det møde* mellem den studerende, praktikvejlederen og den praktiksvarlige underviser, som skal finde sted senest når 2/3 af praktikken er forløbet. Arbejdet med portfolien er grundlaget for udarbejdelse af den præsenteringsportfolio, som udgør det skriftlige grundlag for prøven i praktikken.

Efter praktikperioden inddrages materiale fra portfolien i praktikbearbejdningen og bidrager hermed til at skabe sammenhæng i læreprocessen mellem praktikken og uddannelsens øvrige undervisningsperioder.

Det er den enkelte studerende, der selv strukturerer og systematiserer sin portfolio. Udvælgelse af materiale til brug i praktikvejledningen sker både på den studerendes eget initiativ og i samarbejde med praktikvejlederen. Materiale til brug på studiedage og i praktikbearbejdningen efter praktikken udvælges inden for en nærmere fastsat ramme, udmeldt fra underviserne.

Informationssikkerhed

I forbindelse med indsamling af materiale til portfolien er det vigtigt at være opmærksom på reglerne i Databeskyttelsesforordningen samt konsekvenserne af ikke at overholde disse regler. Samtidig er det vigtigt at udvise god dataetik og omgå persondata med omhu og fortrolighed samt på alle måder sikre, at personoplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab (se desuden KP-Intra om Informationssikkerhed).

Praktikvejledning

Praktikstedet har ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 9, stk. 2 ansvaret for, at den studerende modtager vejledning i overensstemmelse med kompetencemålet for praktikperioden. Formålet med praktikvejledningen er at understøtte den studerendes læreproces i overensstemmelse med praktikkens kompetencemål, og det skal fremgå af praktikbeskrivelsen, hvordan praktikstedet har organiseret vejledningen. Se endvidere afsnittet

[Fra bekendtgørelse til uddannelsesplan](#)).

Forskellige typer af vejledning

Praktikvejledningen omfatter både de planlagte vejledningstimer, hvor der er afsat tid og rum til vejledning, og den løbende vejledning i dagligdagen, relateret til konkrete praksissituationer. Ingen af de to vejledningsformer kan stå alene.

Den planlagte vejledning skaber den fornødne distance til hverdagens handletvang og giver ro til fordybelse. Dette understøtter den studerendes refleksioner over både egen og praktikstedets praksis.

Udgangspunktet for vejledningen er den studerendes oplevelser og erfaringer fra det daglige pædagogiske arbejde, fastholdt i portfolien i form af fx situationsbeskrivelser, som udfordres og kvalificeres gennem inddragelse af andre vinkler og teoretiske perspektiver.

Via vejledningen får den studerende mulighed for at reflektere over egen og andres praksis. Den studerende opøver herigennem den nødvendige kompetence til kontinuerlig faglig refleksion med henblik sin egen fagpersonlige dannelse og på udvikling af pædagogisk praksis. Den planlagte vejledning kan afvikles som et møde mellem den studerende og praktikvejlederen og evt. suppleres med vejledning i grupper af studerende, som er i praktik i samme klynge, center el.lign.

I den løbende vejledning, deltager den studerende i konkrete praksissituationer sammen med både vejleder og andre kolleger og indgår i faglige drøftelser på fx personalemøder. Her hjælpes den studerende til at identificere og analysere problemer og forholde sig analytisk og reflektivt til problemerne. Og herigennem skærpes den studerendes refleksive tænkning i konkrete situationer, og bidrager hermed til den studerendes udvikling af handlekompetence. Tilsammen understøtter de to forskellige vejledningsformer den studerendes arbejde med praktikperiodens kompetencemål.

Det er praktikstedets opgave at etablere et udbytterigt og mulighedsskabende læringsmiljø, hvor både vejleder og de øvrige kolleger er klar til at være praktiksted. Åbenhed og støtte fra et professionelt fællesskab, hvor der skabes rum for den studerendes deltagelse, og hvor det er tilladt at begå fejl og stille 'dumme' spørgsmål, skaber således det bedste fundament for den studerendes læreproces.

Det er desuden praktikstedets ansvar at sikre, at der er afsat tid, rum og mulighed for vejledning af den studerende i overensstemmelse med ovenstående, samt via vejledningen at lægge planer for den aktuelle praktik og for den studerendes uddannelsesarbejde i praktikken. Det skal fremgå af praktikstedets uddannelsesplan hvordan vejledningen er organiseret.

Praktikansvarlig underviser

Den praktikansvarlige underviser har ansvaret for den praktikrelaterede undervisning, det vil sige praktikforberedelse, studiedage og praktikbearbejdning. Ved praktikperiodens start lægger den praktikansvarlige underviser en plan for studiedagene på Praktikportalen, så praktikstedet har mulighed for at orientere sig om dages indhold.

Det er desuden den praktikansvarlige underviser, som varetager online-mødet som afholdes senest når 2/3 af praktikken er forløbet, og som medvirker ved prøven ved praktikkens afslutning.

Ligeledes er det den praktikansvarlige underviser, som på Praktikportalen og på baggrund af tilbagemelding fra praktikstedet om den studerendes fremmøde/fravær laver *en foreløbig indstilling* til prøven, hvis den studerende overholder kravet om 75 % fremmøde. I tilfælde, hvor den studerende ikke kan indstilles til prøven, inddrages praktikkoordinator.

Opstår der problemer i praktikken, som ikke kan løses på praktikstedet, inddrages den praktikansvarlige underviser med henblik på at finde en løsning. I den forbindelse kan det blive nødvendigt med et besøg på praktikstedet. Senest på første studiedag fordeler underviserne de studerende mellem sig, således at det på Praktikportalen fremgår, hvilke undervisere der er koblet til hvilke studerende.

Studiedage

Der skal ifølge bekendtgørelsens § 8, stk. 3 afholdes 10 studiedage på professionshøjskolen i 2. og 3. praktik. Studiedagene tilrettelægges med udgangspunkt i de studerendes læring i den konkrete praktik. Formålet er at undersøge og kvalificere forholdet mellem teori og praksis i relation til temaerne for den konkrete praktikperiode. De studerendes dokumentation af praktikerfaringer danner afsæt for undervisningen, som planlægges ud fra professionshøjskolernes fælles studiedagsformater (jf. studieordningen), som bygger på følgende principper:

Studiedagene skal:

- Inddrage de studerendes erfaringer fra praksis
- Understøtte udviklingen af de studerendes professionssproglige bevidsthed
- Etablere øvelsesrum for de studerendes professionelle relations-og handlekompetencer
- Understøtte samspillet mellem praktiksted og professionshøjskole
- Tilbyde de studerende vejledning i forhold til konkrete problemstillinger og udfordringer

Det er holdets praktikansvarlige undervisere, som forestår studiedagene, og som udarbejder en plan for dagenes form og indhold.

Indhold:

De første studiedage er fortrinsvis afsat til at støtte de studerende i arbejdet med deres plan for praktikken.

De enkeltstående studiedage er afsat til undervisningsaktiviteter, som fagligt understøtter de studerendes læreproces i praktikken gennem inddragelse af deres erfaringer fra praksis

De to sidste studiedage er afsat til forberedelse til prøven.

Arbejdet på studiedagene baserer sig i vid udstrækning på udvalgt materiale fra den studerendes portfolio. Planen for studiedagene uploades på Praktikportalen af de praktikansvarlige undervisere ved praktikkens start.

Møde og udtalelse

I bekendtgørelsen angives i § 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.*

På den baggrund planlægger den praktikansvarlige underviser et møde som er rammesat til at vare max. 30 minutter og afvikles virtuelt. Plan for mødet uploades på Praktikportalen under aktiviteten 'Mødet' i den studerendes flow. Hvis mødetidspunktet ikke passer, eller mødet bliver aflyst, er det fælles ansvar at sikre, at der bliver afholdt møde på et andet tidspunkt.

Dagsordenen for mødet er:

- Kort status på den studerendes opfyldelse af deltagelsespligten i praktikken. Den studerende har mødepligt i praktikken og skal have været til stede mindst 75 % af tiden for at kunne indstilles til prøve (jf. Studieordningens pkt. 13.7).
- Den studerende fremlægger sin plan for praktikken, og der gøres status på det hidtidige arbejde med planen. Desuden drøftes det, hvordan den studerende skal arbejde fremadrettet med henblik på opfyldelsen af praktikkens kompetencemål.
- Alle parter kommenterer praktikplanen med henblik på eventuelle justeringer
- Den studerende fremlægger portfolio-"nedslag", som dokumenterer den studerendes arbejde med praktikkens kompetencemål
- Evt.

Efter en status på den studerendes fremmøde, fremlægger den studerende og praktikvejlederen den foreløbige plan for den studerendes arbejde med kompetencemålet.

Planen skal sikre den studerendes *deltagelse, systematiske erfaringsopsamling og refleksion* som fagligt grundlag for læreprocessen i praktikken frem mod opfyldelsen af praktikkens kompetencemål.

Her kan det være en god idé at rette blikket frem mod de krav, som stilles til prøven, som finder sted ved afslutningen af praktikperioden. Disse krav hænger tæt sammen med praktikken som læringsrum og kan således være med til at skabe sammenhæng mellem læreprocessen i praktikken og det, der vurderes ved den afsluttende prøve (se afsnittet om Prøven i praktikken nedenfor).

Efter mødet skal praktikstedet indsende praktikplanen inkl. en sammenfattende udtalelse om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet. Udtalelsen skal bestå af konkretiseringer af den studerendes foreløbige og kommende arbejde med de enkelte viden- og færdighedsmål, med henblik på at kunne indfri kompetencemålet for praktikperioden. Udtalelsen skrives ind i den studerendes praktikplan og mailes til den praktikansvarlige underviser senest en uge efter mødets afholdelse.

Udtalelsen indgår desuden som en del af prøvegrundlaget ved prøven i 3. praktik, hvor den uploades i WiseFlow som ekstramateriale.

Prøven i praktikken

Ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 5, stk. 2 beskriver kompetencemålet den viden, de færdigheder og den refleksion, den studerende skal kunne demonstrere ved afslutningen af praktikken. Dette bliver bedømt ved en prøve, hvor den studerende skal kunne:

- Gøre rede for kendt viden, færdigheder og grundlæggende processer
- Fremstille sammenhænge og analysere kendte situationer og problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden og færdigheder og på den baggrund handle i pædagogisk praksis
- Reflektere over og vurdere nye situationer og problemstillinger, som kræver selvstændige vurderinger og alternative måder at handle på i pædagogisk praksis (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 18, stk. 2)

Ifølge bekendtgørelsens § 18, stk. 3, skal prøveformerne sikre professionskompetencer i forhold til en praksisnær problemstilling. Prøven bedømmes "Bestået" eller "Ikke Bestået".

Bedømmes en praktikprøve "Ikke Bestået", afholder KP en samtale med den studerende om det videre forløb (jf. BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 5). Som resultat af samtalen kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om én gang.

Prøverne afholdes efter *Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser*, § 6. Ifølge denne bekendtgørelse har den studerende mulighed for at gå til prøve tre gange. Uddannelsesinstitutionen kan desuden tillade yderligere prøvegange, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold (BEK nr. 1500 af 02/12/2016, § 6, stk. 3).

Forberedelse til prøve i praktikken

De studerende forberedes til prøven i praktikken i forbindelse med undervisningen på studiedagene. Det fremgår af planen for studiedagene, hvornår dette finder sted.

KP har udarbejdet en vejledning til prøven i de tre praktikperioder. Vejledningen kan anvendes som ramme for udarbejdelsen af præsentationsportfolien, se: [Prøvefolder - 3. praktik](#)

Prøven i 3. praktik (Specialiseringens kompetencemål 4 – SK4)

Tredje praktikperiode afsluttes med en prøve, hvor den studerende afprøves i kompetencemålet for 3. praktik, specialiseringens fjerde kompetencemål:

Dagtilbudspædagogik

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.

Skole- og fritidspædagogik

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

læring fremmes.

Social- og specialpædagogik

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

I prøven deltager, foruden den studerende, praktikvejlederen eller en anden repræsentant fra praktikstedet, den praktikansvarlige underviser fra professionshøjskolen samt en ekstern censor (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 2).

Adgang/indstilling til prøven

Adgang til prøven forudsætter, at den studerende har fået godkendt 30 ECTS-point, samt at den studerende har opfyldt sin mødepligt i praktikken, jf. studieordningens pkt. 13 om deltagelse og fremmøde i uddannelsen. Den studerende skal have været til stede minimum 75 % af den mulige fremmødetid i praktikken for at kunne indstilles til prøve.

Derfor skal den studerendes fremmødere registreres, både på praktikstedet og på studiedagene. Det er den praktikansvarlige underviser, som på baggrund af studieordningens bestemmelse om fremmøde i praktikken, foretager en foreløbig indstilling af den studerendes adgang til prøven. Dette sker efter mødet i praktikken og registreres på Praktikportalen. Link til [Studieordningen](#)

Hvis der er tvivl om, hvorvidt den studerende kan indstilles til prøven, involveres praktikkoordinator med henblik på at afklare fraværets omfang. Der skal registreres fravær helt frem til praktikperiodens afslutning.

Herefter undersøger praktikkoordinator følgende:

- Fravær på praktikstedet, på baggrund af fremsendt dokumentation.
- Fravær på studiedage, opgjort af praktikansvarlig underviser.
- Der udregnes, om fremmødet er mindre end 75 %, som Studieordningen forudsætter

På baggrund heraf orienterer praktikkoordinator den studerende om det samlede fravær og om den studerende kan gå til prøve. D

Prøveform

Prøven i 3. praktik er en individuel mundtlig prøve med afsæt i den studerendes præsentationsportfolio. Præsentationsportfolien skal indeholde produkter, der viser, hvordan den studerende har arbejdet med opnåelse af kompetencemålet, og hvordan den studerendes udvikling og læring frem mod målet er forløbet. Den studerende skal sammensætte produkterne inden for og på tværs af kompetencemålets videns- og færdighedsområder, og den studerende skal skriftligt gøre rede for, hvorfor præsentationsportfolien er sammensat, som den foreligger.

Prøvegrundlag

Det er den studerendes præsentationsportfolio og den studerendes plan for praktikken inkl. praktikstedets udtalelse (midtvejsudtalelsen) i forbindelse med mødet i praktikken, der udgør prøvegrundlaget. Det vil sige, at det er følgende materiale, som skal være uploadet i WiseFlow, for at prøven kan finde sted:

- Præsentationsportfolio, som indeholder et skriftligt produkt på max. 24.000 anslag og evt. én eller flere andre produkttyper, fx film, billedmateriale eller lyd, der samlet tager max 10 minutter for bedømmerne at gennemse som forberedelse til prøven.
- Den studerendes praktikplan inkl. praktikstedets udtalelse (midtvejsudtalelsen)

Anslagsangivelse er inklusive mellemrum og eksklusive forside, indholdsfortegnelse og litteraturliste.

Vær opmærksom på reglerne i Databeskyttelsesforordningen samt konsekvenserne af ikke at overholde disse regler (se afsnittet om Informationssikkerhed).

Præsentationsportfolien skal uploades i Wiseflow forud for prøven, samt afleveres til vejlederen på praktikstedet, indenfor den tidsfrist som er angivet i prøvefolderen for 3. praktik (SK4)

Særligt om billedmateriale

I forbindelse med vedtagelsen af Databeskyttelsesforordningen (af 27. april 2016) og Databeskyttelsesloven (LOV nr. 502 af 23/05/2018) er reglerne for beskyttelse af persondata blevet skærpet. Som følge heraf har kommunerne indført restriktioner på brugen af billedmateriale fra pædagogiske institutioner og tilbud. Brug af billedmateriale i forbindelse med prøven skal derfor altid følge de regler, som er gældende i den pågældende kommune/institution. Studerende henvises i øvrigt til KP-Intra: [Studerendes brug af persondata](#)

Afvikling af prøven samt afleveringsform

Prøven afvikles i sidste del af tredje praktikperiode efter en nærmere bestemt tidsplan. Ca 4 uger før prøven udmeldes tidsplan for prøven fra eksamenskontoret og den studerende informerer selv sin praktikvejleder om prøvetidspunktet. Det er ikke muligt at ændre prøvetidspunktet via eksamenskontoret.

Den studerendes præsentationsportfolio og praktikplan inkl. praktikstedets udtalelse (midtvejsudtalelsen) uploades i Wiseflow ud fra de retningslinjer, som angives i prøvefolderen, se: [Prøvefolder - 3. praktik](#)

Et eksemplar af præsentationsportfolien afleveres til praktikvejlederen samme dag, som den afleveres i Wiseflow. Det er en forudsætning for at gå til prøve, at præsentationsportfolien er uploadet på Wiseflow og afleveret til praktikvejleder rettidigt.

Bemærk: Ved upload af video, skal videoen komprimeres i det, der hedder VCL media player, som kan downloades gratis: <http://www.videolan.org/vlc/index.da.html>

Bedømmelsesgrundlag

Prøven bedømmes på grundlag af den studerendes præsentationsportfolio og den mundtlige præstation ved prøven. Endvidere er det bestemt i KP's studieordning, at den studerendes formulerings- og staveevne indgår i den samlede bedømmelse af prøvepræstationen.

KP har udarbejdet en vejledning til prøven i 3. praktik, som kan anvendes som ramme for udarbejdelsen af præsentationsportfolien, se: [Prøvefolder - 3. praktik](#)

Tidsramme

Der er afsat 20 minutter til den mundtlige prøve. Den studerende har de første fem minutter til egen præsentation, og herefter er der afsat 15 minutter til uddybende drøftelse.

Bedømmelse

Prøven bedømmes "Bestået"/"Ikke bestået".

Bedømmelsen foretages af praktikvejleder og praktikansvarlig underviser samt en ekstern censor (jf. BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 3).

Det fremgår af § 12, stk. 3 i karakterskalabekendtgørelsen, at der ved en bedømmelse med "Bestået/Ikke bestået", hvor der medvirker flere eksaminatorer eller bedømmere er følgende gældende:

Bedømmer	Bedømmelse	Bedømmelse	Bedømmelse	Bedømmelse	Bedømmelse
Eksaminator 1	Bestået	Bestået	Bestået	Ikke bestået	Bestået
Eksaminator 2	Bestået	Ikke bestået	Ikke bestået	Ikke bestået	Bestået
Censor	Ikke bestået	Ikke bestået	Bestået	Bestået	Bestået
Resultat	Ikke bestået	Ikke bestået	Bestået	Ikke bestået	Bestået

(Bekendtgørelsen om prøver om erhvervsrettede videregående uddannelser, BEK no. 1046 af 30/06/2016)

Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar

Den praktikansvarlige underviser har ansvaret for prøvens formelle afvikling, det vil sige ansvaret for prøvens begyndelse og afslutning og for afgivelse af bedømmelse. Den praktikansvarlige underviser har desuden ansvaret for at skabe rum for praktikvejlederens deltagelse som medbedømmer af prøven.

Praktikansvarlig undervisers og praktikvejleders fælles opgave og ansvar

Begge eksaminatorer (praktikansvarlig underviser og praktikvejleder) er ligeværdige deltagere i prøven med forståelse og respekt for hinandens roller i samarbejdet med opgaven. Den fælles opgave er, at få de studerendes teoretiske viden, erfaringsviden og praksisviden i spil i forhold til de studerendes valgte fokus fra praktikken. Forud for prøven har begge eksaminatorer gennemlæst den studerendes præsentationsportfolio og forberedt spørgsmål til denne.

Før selve prøvens afholdelse er der i tidsplanen afsat tid til en kort drøftelse mellem praktikansvarlig underviser, praktikvejleder og censor med henblik på en afklaring af prøvens forløb.

Den praktikansvarlige underviser og praktikvejleder deler ansvaret for:

- At understøtte og kvalificere den studerendes faglige og analytiske refleksioner over egen og praktikstedets pædagogiske praksis igennem samtalen ved prøven.
- At vurdere i hvilken grad kompetencemålet er opfyldt. Det vil sige, om den studerende kan:
 - Gøre rede for kendt viden, færdigheder og grundlæggende processer
 - Fremstille sammenhænge og analysere kendte situationer og problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden og færdigheder og på den baggrund handle i pædagogisk praksis
 - Reflektere over og vurdere nye situationer og problemstillinger, som kræver selvstændige vurderinger og alternative måder at handle på i pædagogisk praksis (Jf. BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 18, stk. 2).
- At tage stilling til bedømmelsen af prøven

Ifølge eksamensbekendtgørelsens § 23 skal censor og begge eksaminatorer gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Hvis prøven ikke er bestået

Bedømmes en prøve til "Ikke bestået", afholder professionshøjskolen en samtale om det videre forløb med den studerende (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 5). Ved samtalen deltager den studerende, den praktikansvarlige underviser og praktikkoordinator. Som resultat af samtalen kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om én gang (ibid.).

Udgangspunktet er således, at studerende, der ikke har bestået praktikprøven, kan gå til en ny prøve uden at gå praktikperioden om. I henhold til bekendtgørelsen om prøver i videregående uddannelser, kan en studerende gå prøven om to gange (BEK nr. 1500 af 02/12/2016, § 6).

Tilbud om samtale gives kun efter første prøveforsøg.

Klageadgang

Studerende kan klage over prøven og dens bedømmelse i henhold til bekendtgørelsen om prøver i videregående uddannelser (BEK nr. 1500 af 02/12/2016, § 41-46). Proceduren vedr. klage er beskrevet i de nævnte paragraffer i bekendtgørelsen. Der henvises desuden til KP intra/Min uddannelse/Eksamen og prøver/Eksamensklage.

Problemer i praktikken

Opstår der problemer i praktikken, som ikke kan løses mellem den studerende og praktikvejlederen, skal praktikstedets leder inddrages. Hvis den studerende og praktikstedet i et samarbejde ikke kan løse problemet, skal der rettes henvendelse til den praktikansvarlige underviser på KP med henblik på en afklaring af problemerne og etablering af aftaler om eventuelle løsninger. Det fremgår af Praktikportalen under fanen 'Detaljer', hvem der er den studerendes praktikansvarlige underviser.

Underviseren kan deltage i en samtale på praktikstedet med det formål at afklare problemet og bidrage til at finde løsninger. Hvis udgangen på dette møde bliver, at samarbejdet ikke kan fortsætte, kontaktes praktikkoordinator. Desuden henvises til afsnittet om [Afbrudt praktik](#). Praktikansvarlig underviser

udarbejder et kort referat af mødet, som sendes til praktikkoordinator, der lægger det i den studerendes studiesag.

Ved problemer, der vedrører ansættelsen, kan det være hensigtsmæssigt/nødvendigt at inddrage praktikstedets tillidsrepræsentant. I de lønnede praktikperioder er de studerende omfattet af arbejdsmarkedets regler, på lige fod med øvrige ansatte.

Der henvises desuden til materiale fra de studerendes studieorganisation, [Forside | PLS](#)

PRAKTIKKENS FORLØB - 4. PRAKTIK

4. praktik tilrettelægges som en ulønnet praktikperiode 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 seks timer (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 8, stk. 4).

Bachelorprojektet betegner den sidste del af uddannelsen, hvor den studerende undersøger en selvvalgt og professionsrelevant problemstilling inden for sin specialisering og tilegner sig en særlig viden inden for dette område. Gennem inddragelse og anvendelse af teoretiske begreber og gennem en empirisk baseret analyse skal den studerende kunne identificere udviklingsmuligheder for praksis samt kunne perspektivere praksis i forhold til sociale, institutionelle og samfundsmæssige vilkår. (BEK nr. 354 af 07/04/2017, Bilag 6).

Den/de studerende tildes en bachelorvejleder fra KP, som godkender den valgte problemstilling og vejleder i faglige og metodiske spørgsmål. Desuden tildes den/de studerende en kontaktperson fra praktikstedet, som sikrer samarbejdet med praktikstedet.

Information om 4. praktik ligger under 'Praktikrelevante dokumenter' på Praktikportalen: [Praktikportalen](#), samt i rummet 'BA og 4. praktik' på itslearning.

Form og indhold

4. praktik er en atypisk praktik, hvor praktik defineres som et rum for opsamling af empiri og for undersøgelse og udvikling af pædagogisk praksis. I modsætning til de tre andre praktikker, som har "egne" kompetencemål, styres 4. praktik af bachelorprojektets kompetencemål. Det betyder, at praktikperiodens fokus og metoder er koblet til bachelorprojektets problemformulering.

Den studerende skal således via anvendelsen af praksisnære metoder baseret på deltagelse i og observation af den daglige pædagogiske praksis skabe viden om den pædagogiske profession. De metoder, som tages i anvendelse, henter inspiration fra etnografisk feltarbejde og kan blandt andet omfatte deltagerobservation, kvalitative interview, foto, video, lyd og aktionslæring.

Informationssikkerhed

I forbindelse med indsamling af materiale til portfolioen er det vigtigt at være opmærksom på reglerne i Databeskyttelsesforordningen samt konsekvenserne af ikke at overholde disse regler. Samtidig er det vigtigt at udvise god dataetik og omgå persondata med omhu og fortrolighed samt på alle måder sikre, at personoplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab (se endvidere KP-Intra om Informationssikkerhed).

Særligt om billedmateriale

I forbindelse med vedtagelsen af Databeskyttelsesforordningen (af 27. april 2016) og Databeskyttelsesloven (LOV nr. 502 af 23/05/2018) er reglerne for beskyttelse af persondata blevet skærpet. Som følge heraf har kommunerne indført restriktioner på brugen af billedmateriale fra pædagogiske institutioner og tilbud. Brug af billedmateriale i forbindelse med BA-projektet skal derfor altid følge de regler, som er gældende i den pågældende kommune/institution. Studerende henvises i øvrigt til KP-Intra: [Studerendes brug af persondata](#)

Arbejdet med praksisnære metoder forudsætter viden om og kendskab til praksis. Dette kræver tid og mulighed for at følge processer og forløb på praktikstedet. Den konkrete fordeling og tilrettelæggelse af de 16 dages praktik aftales mellem den studerende og praktikstedet under hensyntagen til den studerendes undersøgelsesinteresse og de rammer og muligheder, som praktikstedet kan tilbyde (jf. samarbejdsaftalen).

Selve praktikforløbet kan tænkes i to faser: En forundersøgelsesfase og en egentlig undersøgelsesfase:

Forundersøgelse

Den første del af praktikperioden kan betegnes som forundersøgelsesfase eller en udforskende fase, hvor den studerende gennem en åben og almen opmærksomhed og med friske øjne på praksis forsøger at få øje på *det tankevækkende*. I denne fase indgår den studerende i hverdagen på praktikstedet både med henblik på at indkredse og afgrænse en professionsrelevant problemstilling og for at kvalificere valget af undersøgelsesmetoder.

Undersøgelse

Resten af praktikperioden kan betegnes som den egentlige *undersøgelsesfase*, hvor den studerende har identificeret den problemstilling, som skal undersøges, og som udforskes nærmere gennem en fokuseret opmærksomhed. I denne fase anvendes de metoder, som findes hensigtsmæssige i forhold til problemstilling og undersøgelsesinteresse.

Som afslutning på 4. praktik skal der ske en formidling til og faglig drøftelse med praktikstedet. Den studerende aftaler med praktikstedet, hvordan denne formidling finder sted (jf. samarbejdsaftalen). Formidlingsformen afhænger af bachelorprojektet og den studerendes aktiviteter på praktikstedet og kan eksempelvis være i form af oplæg på et personalemøde eller forældremøde, respons på udviklet og gennemført aktivitet, præsentation af bachelorprojektet og de erkendelser, som det har givet anledning til. Praktikstedet skal have mulighed for at læse den studerendes bachelorprojekt.

4. praktik er en praktik, som åbner for særlige muligheder, men som samtidig stiller særlige krav til den studerende. Især er der en række etiske aspekter knyttet til at anvende praksis som grundlag for videnskabelse. Det fordrer en særlig opmærksomhed på, hvordan man agerer respektfuldt både over for praktikstedets børn/brugere og over for personalet.

En vigtig del af processen er derfor en gensidig forventningsafstemning, som finder sted i forbindelse med udarbejdelsen af samarbejdsaftalen.

Samarbejdsaftale

Ved bachelorperiodens begyndelse udarbejdes en samarbejdsaftale med praktikstedet. Samarbejdsaftalen klarlægger indhold og vilkår samt gensidige forventninger til samarbejdet, herunder spørgsmål vedr. undersøgelsesmetodernes etiske aspekter:

I samarbejdsaftalen aftales følgende:

- Undersøgelsesfokus/problemstilling
- Kort beskrivelse af undersøgelsen

- Praktikstedets rammer og vilkår for de(n) studerendes undersøgelser
- Ethiske aspekter, herunder forhold vedr. fortrolighed og anonymitet
- Tilrettelæggelsen af de 16 dages praktik
 - En forundersøgelse, hvor den studerende lærer sig stedets praksis at kende og herigennem kvalificerer sit undersøgelsesfokus/sin problemstilling
 - En egentlig undersøgelse, hvor den studerende gennemfører sine undersøgelser og aktiviteter
 - En formidling og faglig drøftelse, hvor den studerende formidler resultaterne af sit arbejde og drøfter det med praktikstedet

Samarbejdsaftalen skal afleveres til bachelorvejleder tre uger efter bachelorperioden start og skal desuden uploades som ekstrap materiale på WiseFlow sammen med bachelorprojektet.

Praktikpladser til 4. praktik

I 4. praktik skal de studerende selv finde og træffe aftale med et praktiksted. Via den aftale der er imellem Region Hovedstadens praktikpladssekretariat og kommunerne er praktiksteder, som modtager studerende i 2. og 3. praktik, principielt forpligtet til også at modtage studerende i 4. praktik. Studerende kan dog også, efter aftale med den ansvarlige praktikkoordinator, træffe aftale om 4. praktik med pædagogiske institutioner og arbejdspladser, som ikke er en del af praktikpladsudmeldingen.

Studerende, som skriver i grupper, kan enten være fælles om et praktiksted eller have hver sit praktiksted. Hvis flere studerende ønsker at være i praktik samme sted, **skal det være aftalt med praktikstedet og i øvrigt være foreneligt med stedets rammer og vilkår.**

Praktikopslag

Praktiksteder kan selv slå beskrivelser af temaer/emner/problemstillinger, som studerende kan arbejde med i deres bachelorprojekt, op.

Hvis man i den daglige pædagogiske praksis har et tema, en udfordring, et dilemma eller en problemstilling, som man kunne tænke sig at få undersøgt nærmere af en/en gruppe studerende, få nye perspektiver og måske mulige løsninger på, har man mulighed selv for at byde ind med en nærmere beskrivelse af dette. Det giver både institutioner, der allerede er meldt ud som praktiksteder og andre institutioner og pædagogiske tilbud, mulighed for selv at melde sig på banen med ønske om at indgå i et samarbejde om at modtage studerende. Man kan dermed være med til at give retning, for den studerendes undersøgelse.

Praktikopslag med beskrivelse af samarbejdet, sendes til praktikkoordinator på mailadressen: 4.praktikpaed@kp.dk

Hvordan finder man en praktikplads?

I 4. praktik skal studerende selv finde et praktiksted og lave aftale med dem. Når der er lavet aftale med et praktiksted, skal pladsen indmeldes via en udsendt survey. Alle studerende skal hver især indmelde praktikplads, fordi det skal dokumenteres individuelt, at alle studerende har et praktiksted. 4. praktik skal afvikles på et praktiksted i Danmark.

Rammerne for at finde og lave aftale med et praktiksted er lidt forskellige, afhængig af

den specialisering man er på. Dette er beskrevet i ”*Pjece til studerende om 4. praktik*”, som ligger på Praktikportalen under ’Praktikrelevante dokumenter’: [Praktikportalen](#).

Når den studerende har truffet aftale med et praktiksted, er det den studerendes eget ansvar at aftale forbesøg med praktikstedet og *påbegynde* udarbejdelsen af samarbejdsaftalen, som skal være færdig tre uger efter bachelorperiodens start. I forbindelse med forbesøget skal den studerende give tilladelse til, at praktikstedet indhenter straffe- og børneattest.

Praktikken på særligt tilrettelagte forløb

Praktikken på KP's profiluddannelser

2. og 3. praktik på profilen Dagtilbudspædagogik i udsatte boligområder

Profilen er udviklet og forløbet gennemføres i samarbejde med udvalgte dagtilbud i Københavns kommune. De institutioner som deltager i samarbejdet, leverer praktikpladser til de studerende som deltager i profilen. Fordelingen af pladser til praktikken sker samtidig med den øvrige fordeling, men håndteres indenfor holdet.

Fordelingen af pladser til 2. og 3. praktik på uddannelsens øvrige profiluddannelser sker efter samme principper og retningslinjer som fordelingen af pladser til uddannelsens øvrige hold.

FORMALIA I ØVRIGT

Den studerendes timetal

Ifølge Uddannelsesbekendtgørelsens § 8, tilrettelægges den studerendes tilstedeværelse på praktikstedet på følgende måde:

- 1. praktik tilrettelægges som ulønnet praktik med 32 arbejdsdage med et gennemsnitligt timetal på seks timer pr. dag og herudover med tre studiedage på professionshøjskolen.
- 2. og 3. praktik tilrettelægges som lønnet praktik. De to praktikperioder tilrettelægges hver over 6 måneder, med et gennemsnitligt ugentligt timetal på 32,5 timer. Heri indgår 10 studiedage på professionshøjskolen. En studiedag opgøres med 6 timer i den studerendes arbejdsplan.
- 4. praktik tilrettelægges som en ulønnet praktik og fordeles over 16 arbejdsdage med et gennemsnitligt timetal på seks timer.

Rådgivning, vejledning, supervision og evaluerende møder med den studerende samt deltagelse i praktikprøven ligger inden for den studerendes normale arbejdsuge. Det skal fremgå af praktikstedets uddannelsesplan, hvordan praktikvejledningen er organiseret (Uddannelsesbekendtgørelsens § 9).

Nedsat tid i praktikken

Ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 8, stk. 8 er det muligt at søge om nedsættelse af det ugentlige timetal i praktikken, når det ved lægeerklæring godtgøres, at den studerende har et aktuelt skånebehov, som ikke kan afhjælpes på anden måde end ved nedsættelse af timetallet. Dispensationen forudsætter, at professionshøjskolen vurderer, at den studerende kan opnå kompetencemålet for praktikperioden uanset det reducerede timetal. Det er vigtigt at understrege, at de faglige krav til studerende, som får dispensation til nedsat tid, er de samme som til studerende på fuld tid.

Det er ved overenskomst fastlagt, at studerende på nedsat tid får fuld prakticløn og de skal indgå i det daglige pædagogiske arbejde på samme regler og vilkår som studerende på fuld tid.

Den studerende er som kommende medarbejder forpligtet på i forbindelse med forbesøget at orientere sit praktiksted om, at der er indgivet ansøgning om nedsat tid (jf. Lov om brug af helbredsoplysninger m.v. på arbejdsmarkedet, lov nr. 286 af 24.04.96, § 6).

På KP gives der højst dispensation ned til 25 timer. Ansøgning om nedsat tid i praktikken sker via Basen Online via denne sti: "*Søg og spørg til dit studie*" > "*Praktik/Klinik*" > "*Dispensation til nedsat tid i praktikken – kun pædagoguddannelsen*" og skal være professionshøjskolen i hænde senest to måneder før praktikkens start. Der gives fortrinsvis dispensation til studerende i 2. og 3. praktik.

Information om regler og procedurer i forbindelse med ansøgning om nedsat tid i praktikken findes på Praktikportalen under 'Praktikrelevante dokumenter'. Yderligere information hos praktikkoordinator Julie Hjejle juhj@kp.dk

Mødepligt i praktikken

Der er mødepligt i praktikken, herunder på studiedagene, jfr. Bekendtgørelsens § 8, stk. 6.

Den studerendes fremmøde registreres af praktikstedet, og fremmødet på studiedagene registreres af den praktikansvarlige underviser.

Adgang til praktikprøven forudsætter, at den studerende har været til stede i mindst 75 % af praktikperioden.

Forud for prøven skal den praktikansvarlige underviser indstille *en foreløbig indstilling til prøve på grundlag af den studerendes fremmøde*. Indstillingen er foreløbig og indmeldes på Praktikportalen og er alene med henblik på den studerendes deltagelse i prøven. Ved for meget fravær bortfalder indstillingen.

Studerende, som ikke opfylder kravet om fremmøde i praktikken, kan ikke gå til prøve og kan søge om dispensation til en ny praktikperiode, jf. Eksamensbekendtgørelsens § 5. Se desuden vejledningen i Praktikrelevante dokumenter på Praktikportalen: [Vejledning til at søge dispensation til ny praktik](#)

Procedure i forbindelse med for meget fravær

Ved bekymring om fravær kontakter praktikstedet Professionshøjskolen. Praktikkoordinator indsamler herefter dokumentation fra praktikstedet og fra praktikansvarlige underviserne og laver en samlet opgørelse over den studerendes procentvise fremmøde på praktikstedet og på studiedagene.

Hvis den studerende ikke opfylder kravet om mindst 75 % fremmøde, orienterer praktikkoordinator den studerende, praktikstedet og underviseren om, at den studerende ikke kan indstilles til prøven.

Overenskomsten

I 2. og 3. praktik er den studerende i et regulært ansættelsesforhold. Løn og arbejdstid m.v. er derfor fastlagt ved overenskomst. Dette indebærer, at den studerende skal have et ansættelsesbrev ved starten af den lønnede praktikperiode og i øvrigt er omfattet af de aftaler om løn og ansættelse der er gældende på arbejdsmarkedet. Studerende skal derfor indgå i arbejdet med samme rettigheder og pligter som det øvrige personale, men med hensyntagen til at de samtidig er studerende og dermed i et læringsforløb.

Overenskomsten for studerende er en del af de almindelige overenskomstaftaler for pædagoger på henholdsvis dag- og døgninstitutionsområdet og indgår derfor i disse aftaler. Se de studerendes studieorganisation PLS' s hjemmeside for uddybning af dette: [Forside | PLS](#)

Børneattest - straffeattest

Institutioner inden for det pædagogiske felt skal indhente børne- og straffeattester inden ansættelse af personale. Reglen gælder for studerende i alle 4 praktikker.

Det er praktikstedets ansvar at igangsætte processen om indhentning af børne- og straffeattest rettidigt, så det er bagt i orden inden praktikkens start. Den studerende skal skriftligt godkende, at praktikstedet indhenter oplysningerne, og at praktikstedet ved samtykke hertil kan få oplyst indholdet i børneattesten.

Børneattesten indeholder oplysninger om overtrædelser af straffelovens regler om seksuelle krænkelser af børn under 15 år.

Straffeattesten indeholder oplysninger om samtlige domme, bøder og sager, der har ført til tiltale for overtrædelse af straffeloven. Hvis den studerende har én eller flere domme på straffe- eller børneattesten, skal arbejdsgiveren foretage en konkret og individuel vurdering af, om dette er foreneligt med ansættelse inden for arbejdsområdet.

Den studerende kan nægte tilladelse til indhentning af straffeattest, men til gengæld har praktikstedet så ret til at afvise den studerende.

Kommunerne har forskellig praksis for håndteringen af dette. For at sikre den bedst mulige samtale om forholdet anbefales det, at den studerende selv gør opmærksom på eventuelle anmærkninger ved sit første møde med praktikstedet.

Ferie

I de lønnede praktikker har den studerende ret til ferie efter ferielovens bestemmelser. Den studerendes ønsker om ferie skal afstemmes med praktikstedets øvrige ferieplan og aftales med praktikstedets ledelse.

Det kan ligeledes forekomme, at den studerende pålægges ferie, efter samme regler som praktikstedets øvrige personale.

Vær opmærksom på, at ferie tæller med i opgørelsen af fravær. Dette gælder dog ikke ved pålagt ferie/fridage i forbindelse med ferielukning/lukkedage på praktikstedet.

Løn under ferie følger ferielovens bestemmelser. Læs mere om ferie på PLS' hjemmeside: [Forside | PLS](#)

Sygdom

Ved sygdom gælder samme regler som for øvrige ansatte, herunder bestemmelserne vedr. løn under sygdom og praktikstedets praksis vedr. omsorgs- eller sygefraværssamtaler. I øvrigt henvises til praktikstedets løn- og personaleansvarlige myndighed.

Procedure i forbindelse med sygdom vil ofte være beskrevet i praktikstedets personalehåndbog, som den studerende skal være introduceret til.

Ved sygdom af mere end en uges varighed bør professionshøjskolen kontaktes, da langvarigt fravær kan få betydning for den studerendes mulighed for at tilegne sig praktikkens kompetencemål og for muligheden for at opfylde fremmødekravet i forbindelse med prøven (se i øvrigt afsnittet: Mødepligt i praktikken).

Barsel og Barns sygedag

Som studerende i lønnet praktik er man omfattet af de samme regler som på det øvrige arbejdsmarked. Som kommende mor har man ret til (men ikke pligt til) at gå fra fire uger før fødslen, og fra 1. april 2025 udvides dette til otte uger.

For regler om studerende på *Barsel* og afholdelse af *Barns sygedag*, henvises til PLS' hjemmeside: [Forside | PLS](#)

Problemer i praktikken

Opstår der problemer i praktikken, som ikke kan løses mellem den studerende og praktikvejlederen, skal praktikstedets leder inddrages. Såfremt den studerende og praktikstedet i et samarbejde ikke kan løse problemet, skal der rettes henvendelse til den praktikansvarlige underviser på KP med henblik på en afklaring af problemerne og etablering af aftaler om eventuelle løsninger. Det fremgår af Praktikportalen, hvem der er den studerendes praktikansvarlige underviser.

Underviseren kan deltage i en samtale på praktikstedet med det formål at afklare problemet og bidrage til at finde løsninger. Hvis udgangen på dette møde bliver, at samarbejdet ikke kan fortsætte, kontaktes praktikkoordinator. Desuden henvises til afsnittet om [Afbrudt praktik](#). Praktikansvarlig underviser udarbejder et kort referat af mødet, som sendes til praktikkoordinator, der lægger det i den studerendes studiesag.

Ved problemer, der vedrører ansættelsen, kan det være hensigtsmæssigt/nødvendigt at inddrage praktikstedets tillidsrepræsentant. I de lønnede praktikperioder er de studerende omfattet af arbejdsmarkedets regler, på lige fod med øvrige ansatte.

Der henvises desuden til materiale fra de studerendes studieorganisation: [Forside](#) | [PLS](#)

Opsigelse i praktikken

I de lønnede praktikperioder er de studerende omfattet af arbejdsmarkedets regler, på lige fod med øvrige ansatte.

Det betyder, at man inden for de første tre måneder kan opsiges med 14 dages varsel. I resten af praktikperioden kan man opsiges med en måneds varsel til udgangen af en måned.

Den studerende kan opsiges sin praktik med samme varsler.

Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at der inden for enkelte områder kan gælde særlige regler. Derfor skal praktikstedets tillidsrepræsentant altid konsulteres i forbindelse med opsigelse.

Der henvises desuden til materiale fra de studerendes studieorganisations materiale herom, se [Forside](#) | [PLS](#). Ved opsigelse skal Københavns Professionshøjskoles praktikkoordinator altid orienteres. Den studerende afklarer sit videre studieforbånd sammen med praktikkoordinator, herunder om der skal søges dispensation til at fortsætte praktikken på et andet praktiksted (jf. reglerne om afbrudt praktik, se neden for).

Afbrudt praktik

Ifølge Eksamenbekendtgørelsens § 5 har studerende ret til ét tilbud om praktikplads pr. praktikforløb. En ny praktikplads kan kun tilbydes, hvis der er tale om usædvanlige forhold og forudsætter, at den studerende søger om dispensation herfor.

Ved usædvanlige forhold kan der være tale om forhold hos såvel den studerende som på praktikstedet. Ved vurderingen af, om der er tale om usædvanlige forhold, forudsættes det, at alle muligheder har været afprøvet og alle procedurer er fulgt (jf. Praktikhåndbogens afsnit, 'Problemer i praktikken' under hver enkelt praktikforløb).

Opsigelse og afskedigelse udløser således ikke automatisk tilbud om en ny praktikplads, da det forudsætter, at der er tale om usædvanlige forhold.

Se endvidere vejledningen i Praktikrelevante dokumenter på Praktikportalen: [Vejledning til at søge dispensation til ny praktikplads](#)

Dispensation til ny praktikplads

Hvis et praktikforløb afbrydes, og den studerende ønsker at fortsætte sin praktik på et nyt praktiksted, skal den studerende søge om dispensation til dette. Ansøgning om dispensation sker via Basen.kp.dk. Kontakt en praktikkoordinator for yderligere vejledning.

Behandlingen af en dispensationsansøgning sker på grundlag af et fagligt skøn og en konkret vurdering af den enkelte sag og de omstændigheder, der er omkring sagen.

Hvis dispensationsansøgningen imødekommes, vil man som udgangspunkt skulle gå praktikken om i den efterfølgende periode.

I 1. praktik betyder et afbrudt praktikforløb, at praktikken må gås om i en efterfølgende praktikperiode.

Hvis dispensationsansøgningen *ikke* imødekommes, vil den studerende blive udmeldt af uddannelsen.

Et afbrudt praktikforløb tæller som et prøvoforsøg, medmindre praktikken færdiggøres på et nyt praktiksted indenfor samme praktikperiode.

Forsikring under praktikken

På KP's intranet, KP Intra, findes følgende information om forsikringsforhold i praktikken:

De praktikinstitutioner, som Københavns Professionshøjskole godkender og formidler studerende til i forbindelse med uddannelse, er sikringspligtige arbejdsgivere i forhold til arbejdsskaders opståen i forbindelse med praktikperiode, når den studerende erstatter anden arbejdskraft eller i et ikke uvæsentligt omfang bidrager til praktikvirksomhedens drift. Hvis den studerende således kommer til skade i forbindelse med en praktikperiode, og det vurderes, at skaden skyldes praktikarbejdet eller dets omstændigheder, da er de studerende omfattet af praktikinstitutionens lovpligtige arbejdsskadeforsikring, som dækker arbejdsskaden. Også i det tilfælde hvor praktikinstitutionen ikke har tegnet den obligatoriske arbejdsskadeforsikring, vil den studerendes arbejdsskade være dækket, og praktikinstitutionen vil i det tilfælde blive mødt med bøde for brud på den obligatoriske forsikringspligt samt gjort ansvarlig for udgifter til erstatning og/eller mén godtgørelse.

Der henvises desuden til PLS' hjemmeside: [Forside | PLS](#)

Praktik i udlandet

Ifølge Uddannelsesbekendtgørelsens § 11 kan en studerende med professionshøjskolens tilladelse gennemføre praktik i udlandet, når praktikforholdet er led i et formaliseret uddannelsessamarbejde mellem professionshøjskolen og en uddannelsesinstitution i udlandet.

Aftalen mellem de to uddannelsesinstitutioner om modtagelse af studerende i praktik skal være indgået senest to måneder før praktikperiodens begyndelse og udarbejdes i overensstemmelse med kompetencemålet for perioden.

I KP's studieordning er det besluttet, at en studerende kun kan gennemføre 2. og/eller 3. praktik i udlandet.

For informationer om international praktik henvises til KP intra: [Internationale studiemuligheder](#)

KONTAKTOPLYSNINGER

Hvad handler dit spørgsmål om	Hvem skal du kontakte	Telefon og e-mail
Praktikpladser	Praktikadministrationen	70 89 09 90 praktikpaed@kp.dk
Praktikportalen	Support vedr. Praktikportalen	praktikpaed@kp.dk
Campus Carlsberg		
1. praktik	Mikala Bjerg	41 89 77 45 mibj@kp.dk
	Julie Hjejle	41 89 85 62 juhj@kp.dk
2. og 3. praktik: <i>Dagtilbudspædagogik</i>	Mikala Bjerg	41 89 77 45 mibj@kp.dk
2. og 3. praktik: <i>Skole- og fritidspædagogik</i>	Julie Hjejle	41 89 85 62 juhj@kp.dk
2. og 3. praktik: <i>Social- og specialpædagogik</i>	Anne Leick Jepsen	24 77 66 57 anlj@kp.dk
4. praktik	Annelise Arent	41 89 79 77 4.praktikpaed@kp.dk
	Anne Leick Jepsen	24 77 66 57 anlj@kp.dk
Meritpraktik	Annelise Arent	41 89 79 77 anar@kp.dk
FIF-praktik	Julie Hjejle	41 89 85 62 juhj@kp.dk
Campus Nordsjælland		
Alle praktikker	Annelise Arent	41 89 79 77 anar@kp.dk
Campus Bornholm		
Alle praktikker	Kim Milo Sandersen	41 89 77 19 kisa@kp.dk

LITTERATUR

Højberg, Birgitte (2015). *Læring i praktikken. Tilgange og metoder i pædagogstuderendes praktik*. Dafolo Forlag.

Nissen, Heidi Lykke; Birkedal, Louise og Torp, Lene (2019). *Den gode praktikvejleder. En håndbog til praktikforløbet på pædagoguddannelsen*. Dafolo Forlag.

Rasmussen, Mine (2014). *Læring og vejledning i praksis*. Lindhart og Ringhof.