



HÅNDBOG

PRAKTISK
INFORMATION OM
INTEGRERET PRAKTIK

MERITLÆRERUDDANNELSEN
Københavns Professionshøjskole
September 2026

Denne håndbog giver praktisk information om praktik i Meritlæreruddannelsen. Den er målrettet alle parter, som er involveret i praktikken: Meritlærerstuderende, undervisere på KP, praktikskoler og praktikvejledere.

Håndbogen er udarbejdet af Kontoret for skolesamarbejde

Læreruddannelsen

Københavns Professionshøjskole

Humletorvet 3

Kontakt – studerende

Telefonisk: 70 89 09 90 alle hverdage ml. kl. 9-11 (hovednummer KP)

Mail til Basen Online: [søg og spørg til dit meritstudie - > praktik/klinik](#)

Personligt i træffetiden på Campus Carlsberg CC. W3.05 mandag – torsdag eller Campus Nylandsvej fredag.

Kontakt – Praktikskoler og KP-vejledere

Telefonisk: 72 48 75 49

Mail til: praktik@kp.dk

Øvrig information om praktik

Studerende kan finde beskrivelser af integreret praktik og øvrig information:

[Kp.intra/Min uddannelse/Særligt for meritlæreruddannelsen og enkeltfag](#)

Skoler og kommuner kan finde beskrivelser af integreret praktik og øvrige information på:

[KP.dk/Skolesamarbejde](#)

Indhold

Om integreret praktik i Meritlæreruddannelsen	5
Kontoret for skolesamarbejde	5
Organisering af praktikken	5
Udstrakt praktik.....	5
Blokpraktik	5
Praktik 1: Mål, progressionsspor og dimensioner af lærerrollen	6
Praktik 2: Mål, progressionsspor og dimensioner af lærerrollen	7
Rammer og regler for praktik.....	8
Praktikplacering.....	8
Praktik på egen ansættelsesskole	9
Om at være studerende i praktik	9
Skolens opgave.....	9
Børne- og straffeattest.....	10
Tavshedspligt.....	10
Praktikportalen	11
Praktikoversigt og kommunikation	11
Portfolio i Praktikportalen.....	11
Velkomst på skolen	12
Den første kontakt med skolen.....	12
Introduktion til skolen	12
Hverdagen i praktikken	12
Vejledning, observation og trepartssamtaler	13
Vejledning.....	13
Omfang.....	13
Observation i forbindelse med vejledningen	13
Trepertssamtaler	13
Dagsorden	13
Sted	14

Vurdering.....	14
Indstilling og godkendelse af praktik	15
Ved ikke-godkendelse	15
Formalia.....	16
Sygemelding og forsinkelse skal meldes til praktikskolen	16
Registrering og opfølgning af fravær i integreret praktik	16
Praktikskolens opfølgning på fravær.....	16
Dataindsamling og behandling af persondata	17
Videoptagelser – regler for brug.....	17
Tro- og love-erklæring før videoptagelse.....	17
Ordensregler for studerende i praktik	18
Krænkelser – hjælp til KP-studerende.....	18
Hvis der opstår problemer under praktik.....	19
Afbrydelse af praktik – studerende eller praktikskole	19
Dispensation til en ny praktikplacering.....	20
Forsikring.....	20
Evaluerings af integreret praktik	20
Bilag 1: Tro- og love erklæring vedr. videoptagelser	21

Om integreret praktik i Meritlæreruddannelsen

Praktik er et integreret element i læreruddannelsens undervisningsfag. Meritlærerstuderende er i praktik i begge deres undervisningsfag. Praktikken gennemføres således som to adskilte forløb (Praktik 1 og Praktik 2).

Formålet med praktikforløbene er, at den studerende udvikler professionel identitet, autoritet og pædagogisk dømmekraft og får indblik i og erfaring med de forskellige dimensioner af lærerrollen.

Kontoret for skolesamarbejde

Praktikken tilrettelægges og koordineres i et samarbejde mellem KP og praktikskoler i og uden for Region Hovedstaden. Praktikken på meritlæreruddannelsen varetages og tilrettelægges af Kontoret for skolesamarbejde. Kontaktoplysninger findes på første side i denne håndbog.

Organisering af praktikken

Afhængigt af hvilket undervisningsfag praktikken afvikles i tilrettelægges den enten som et udstrakt forløb over to semestre eller som et blokforløb over ét semester.

Udstrakt praktik

Praktikken tilrettelægges som et udstrakt forløb, når undervisningsfaget er på 50 ECTS. Det gælder kun for fagene dansk og matematik.

Her gælder:

- Praktikken placeres 1 dag om ugen på 3. og 4. semester
- Den studerende er i alt 30 dage i praktik (7,4 timer dagligt)
- Skemaet skal indeholde 3 lektioner per praktikdag med mindst 2 lektioner i undervisningsfaget
- Den ugentlige praktikdag aftales direkte mellem skole og studerende

Blokpraktik

Praktikken tilrettelægges som et blokforløb, når undervisningsfaget er på 35 ECTS (alle undervisningsfag med undtagelse af dansk og matematik).

Her gælder:

- Praktikken placeres flere dage om ugen på 3. semester
- Den studerende er i alt 30 dage i praktik (7,4 timer dagligt)
- Skemaet skal i perioden indeholde 90 lektioner i alt, heraf skal minimum 24 lektioner være i det undervisningsfag, praktikken afvikles i.
- Placeringen af de ugentlige praktikdage aftales direkte mellem skole og studerende

Praktikforløbet kan tilrettelægges med 3, 4 eller 5 dage om ugen:

- Ved 3 dage varer praktikken 10 uger
- Ved 4 dage varer praktikken 8 uger
- Ved 5 dage varer praktikken 6 uger

Praktik 1: Mål, progressionsspor og dimensioner af lærerrollen

Under Praktik 1 skal du arbejde med følgende mål, progressionsspor og dimensioner af lærerrollen, som fremgår af oversigten.

Mål

Den medvirkende iagttager	Den studerende kan: • identificere og indsamle relevant viden om læreres planlægning og undervisning. • planlægge, gennemføre og evaluere mindre undervisningssekvenser og redegøre for sine didaktiske overvejelser. • forstå og reflektere over sin egen rolle som lærer
Den undersøgende deltager	Den studerende kan: • i samarbejde med andre, forholde sig undersøgende til planlægning, gennemførsel og evaluering af undervisning. • med baggrund i almen- og fagdidaktiske tilgange og perspektiver, indgå i folkeskolens undervisning • indgå i samarbejdsrelationer

Progressionsspor

Praktisk og pædagogisk	• Begyndende erfaring med at planlægge, gennemføre, evaluere korte sekvenser, indgå i andres planlægning • Øvet planlægning, gennemførsel og evaluering af tværfaglig undervisning
Fagpersonligt	• Medvirken og udvikling af egne erfaringer, gryende professionel identitet og forståelse af lærerrollen og lærerprofessionen • Deltagelse i det undersøgende fællesskab vedrørende udvikling af personlig, formel og faglig autoritet
Forskning og udvikling	• Kendskab til videnskabelige metoder; Undersøge og beskrive egen og andres praktik. Fokus på observation og iagttagelse. Akademisk læsning og analyse af videnskabelige tekster. • Brug af videnskabelige metoder. Undersøgelse af lærerfaglige problemstillinger mellem teori, empiri og praksis.

Dimensioner af lærerrollen

Den studerende arbejder med følgende dimensioner af lærerrollen:
Læreren som fagperson, samtalepartner og retoriker, didaktiker og relationsudvikler

Praktik 2: Mål, progressionsspor og dimensioner af lærerrollen

Under Praktik 2 skal du arbejde med følgende mål, progressionsspor og dimensioner af lærerrollen, som fremgår af oversigten.

Mål

Den reflekterende udøver	Den studerende kan: • reflektere på et fagligt, pædagogisk og didaktisk grundlag over egne erfaringer og kompleksiteten i lærerarbejdet. • inddrage viden fra forskellige faglige perspektiver i en vekselvirkning mellem teori og praksis i udviklingen af professionel lærerfaglighed. • lede et undervisnings- og læringsfællesskab.
Den selvstændige og velbegrundede initiativtager	Den studerende kan: • arbejde selvstændigt, ansvarligt og i samarbejde med andre om at planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisningsforløb. • samarbejde med kolleger om at vurdere og håndtere praktiske problemstillinger. • tage vidensbaseret og velbegrundede initiativer med henblik på udvikling af professionel lærerfaglighed og dømmekraft.

Progressionsspor

Praktisk og pædagogisk	• Øvet og mere kompetent planlægning, gennemførelse og evaluering af varieret og differentieret undervisning. • Kompetent og selvstændigt samarbejde med andre om at gennemføre, analysere og udvikle velbegrundede undervisningsforløb i pædagogisk praksis. • Vurdere, håndtere og reflektere over praktiske problemstillinger i et udviklingsperspektiv
Fagpersonligt	• Refleksivt arbejde med henblik på udvikling af egen professionelle identitet og personlige værdiorientering i relation til lærerprofessionen • Selvstændig og personlig integration af faglig viden, normer, holdninger og værdier som baggrund for udvikling af professionel autoritet, identitet og pædagogisk dømmekraft i praksis

Forskning og udvikling	• Analyse og anvendelse af teoretisk og videnskabelig viden til vurdering af teoretiske og praktiske problemstillinger • Anvendelse af faglige og videnskabelige metoder til undersøgelse af lærerfaglige problemstillinger • Begrundet anvendelse af faglige og videnskabelige metoder og viden til undersøgelse og vurdering af lærerfaglige problemstillinger mellem teori, empiri og praksis. • Formidle undersøgelser af lærerfaglige problemstillinger mhp. Identifikation af nye handlemuligheder.
-------------------------------	--

Dimensioner af lærerrollen

Den studerende arbejder med følgende dimensioner af lærerrollen:

Læreren som samarbejdspartner, myndighedsperson, kulturskaber og kulturbærer, leder og undersøger og udvikler af praksis

Rammer og regler for praktik

De gældende juridiske rammer for praktik er beskrevet i Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som lærer i folkeskolen (BEK nr 374 af 29/03/2023) og den til enhver tid gældende studieordning for Læreruddannelsen:

- Om praktik, herunder integreret praktik, mål for praktik m.m. – se studieordningens del 1
- Tilrettelæggelse af integreret praktik, mødepligt, godkendelse - se studieordningens del 2 for Meritlærerstuderende: [Del 2, Bilag A, Meritlæreruddannelsen \(2026\)](#)
- Fag-, modul- og prøvebeskrivelser – se studieordningens del 3

Praktikplacering

Meritlærerstuderende er i praktik på skoler, der er godkendt til at have meritlærerstuderende i praktik af KP's Meritlæreruddannelse. Meritlærerstuderende fra KP kan være i praktik på skoler i hele Region Hovedstaden.

Studerende, der skal i praktik på en af KP's praktikskoler, kan forvente at have en transporttid på op til 1 time og i særlige tilfælde op til 1½ time til praktikskolen hver vej.

Du kan få dispensation til selv at finde en praktikplads uden for Region Hovedstaden.

Praktik på egen ansættelsesskole

Meritlærerstuderende har mulighed for at afvikle én af de to praktikker på egen ansættelsesskole. Det er den meritstuderende, som skal ansøge om at afvikle en af sine praktikker på egen ansættelsesskole.

Følgende krav gælder:

- Den studerende skal være fastansat på skolen
- Den studerende kan ikke afvikle fagets praktiklektioner i eget skema (klasse)
- Hvis den studerende skal i praktik i faget specialpædagogik, kræver det, at den studerende er ansat på en skole inden for specialområdet

Find ansøgningsblanket om praktik på egen ansættelsesskole på kp.intra: [Meritlærer- og enkeltfagsstuderende](#)

Om at være studerende i praktik

I praktikken er det vigtigt, at du er nysgerrig og opsøgende, og at du bruger din undren og får afprøvet og udforsket forskellige muligheder, da lærerprofessionalitet udvikles ved at turde at prøve og ved at analysere og forholde sig til det, der sker.

En praktikgruppe kan være central i denne læreproces, hvor studerende både er hinandens sparringspartnere og samarbejdspartnere, og hvor studerende gennem samarbejdet lærer at forholde sig professionelt til det at samarbejde i gruppen samt afklare forventninger og følge op på disse. Præcis som læreren gør på skolen.

Som studerende er det vigtigt, at du møder velforberedt til undervisningen og møder op i god tid før undervisningens start i den integrerede praktik. Det er også vigtigt, at du er proaktiv i hverdagen og i samarbejdet med praktiklærer, praktikkoordinator og andre samarbejdspartnere på praktikskolen. Som studerende er det vigtigt at huske, at du på praktikskolen betragtes på lige fod med en professionel lærer.

Studerende kan i forbindelse med planlagte ture på praktikdage deltage sammen med praktiklærer og klassen. I den forbindelse er der en forventning om, at eventuelle udgifter i den forbindelse dækkes af skolen.

Skolens opgave

Når meritlærerstuderende afvikler et praktikforløb på egen ansættelsesskole, gælder de samme krav til praktikkens afvikling. Det er skolens opgave og ansvar at:

- udarbejde et skema til den studerende ud fra gældende regler
- koble en praktikvejleder til den studerende (en læreransat med ansvar for praktikkens afvikling)

- vejleder gennem løbende vejledning og observation understøtter den studerendes læring, deltager i trepartssamtaler og indstiller den studerende til godkendelse/ ikke godkendelse i praktikportalen. Se de specifikke afsnit i denne håndbog for mere information.

Børne- og straffeattest

Praktikskolen har pligt til at indhente den studerendes børne- og straffeattest, inden den studerende starter i praktik. Det er praktikskolens ansvar at kontakte de studerende via deres KP-mail og bede om den studerendes samtykke til, at skolen kan indhente attesterne.

Skulle der være forhold på den studerendes straffeattest, er det vigtigt, at den studerende hurtigst muligt kontakter Kontoret for skolesamarbejde for vejledning.

Det er praktikskolen, der afgør, om de kan tage imod en studerende, der har forhold på straffeattesten. Hvis der er forhold på den studerendes børneattest, må skolerne ikke tilbyde praktikplacering.

Tavshedspligt

Som meritlærerstuderende er man omfattet af regler om tavshedspligt. Praktiklæreren skønner, om oplysninger, der på skolen er omfattet af tavshedspligten, er relevante at videregive til den studerende som led i uddannelsen. Disse oplysninger må ikke benyttes i skriftlige og elektroniske arbejder, der er tilgængelige for andre – medmindre oplysningerne er anonymiserede og ikke kan genkendes eller føres tilbage til skolen/læreren/eleven.

Praktikportalen

Praktikportalen er KP's platform til kommunikation mellem den studerende, skolerne og KP's undervisere. I Praktikportalen kan man følge forløbet for praktikken og se aktiviteter og deadlines. Praktikportalen tilgås via www.ucpraktikportal.dk.

Praktikoversigt og kommunikation

Når man som studerende skal i praktik, bliver man aktiv i Praktikportalen og kan logge ind med sit KP-login. Efter praktikpladsplaceringen, kan den studerende se sin praktikskole. Når man har fået tilknyttet en praktiklærer, kan man kommunikere gennem Praktikportalen. Oversigten over praktikforløbet findes under Praktik - Mine praktikker i venstremenuen.



Studerende kan finde vejledninger til Praktikportalen på

vejledninger.ucpraktikportal.dk.

Praktikkoordinatorer på skoler kan finde vejledninger på

vejledninger.ucpraktikportal.dk/m/praktikvejleder.

Portfolio i Praktikportalen

Det er en god ide at anvende det dynamiske dokument i Praktikportalen under portfolio til arbejdet med dagsordenen til vejledning og trepartssamtale. I vejledningen kan der også tages udgangspunkt i videoklip og andre artefakter, som kan analyseres sammen.

Gode råd til at bruge vejledning og praktikportfolio aktivt i praktikken:

- Aftal på forhånd nogle fokusområder for observation og en dagsorden til møderne.
- Brug studiedokumentet i Praktikportalen som en praktikportfolio. Nedskriv refleksioner før, under og efter praktikken med henblik på at arbejde struktureret med progression i kompetenceområderne.

Velkomst på skolen

Den første kontakt med skolen

Når meritlærerstuderende skal starte i praktik på en af KP's praktikskoler, bliver de studerende kontaktet af praktikskolen via Praktikportalen. De studerende får en notifikation i deres KP-mail, når skolen sender invitationen.

Hvis skolen ikke har mulighed for at skrive til de studerende via Praktikportalen, kan de sende invitationen til den studerendes KP-mail.

Introduktion til skolen

Skolen introducerer de studerende til skolen, gerne inden opstart af praktikken. Det kan være relevant at skolen introducerer til alt det praktiske, dens kultur, arbejdsgange, indsatsområder, mødetider, faciliteter, regler, forventninger og tilrettelæggelsen af praktikken.

Det aftales også, hvordan de studerende får adgang til Aula samt skolens læringsplatforme.

Hverdagen i praktikken

På skolen er den studerende i praktik i undervisningsfaget. I den øvrige tid kan den studerende deltage i anden undervisning på skolen, arrangementer og øvrige læreropgaver. Øvrige læreropgaver kan være teammøder og skole-hjem-samarbejdet, så den studerende får indblik i en lærers samlede opgaver og hverdag.

I løbet af praktikken skal den studerende deltage i vejledning med praktiklæreren og i en trepartssamtale, hvor både praktiklæreren og vejleder fra KP deltager.

Vejledning, observation og trepartssamtaler

Vejledning

Vejledning er en central del af de meritlærerstuderendes forløb på skolen.

Vejledningen tilrettelægges af praktiklæreren og skal tage afsæt i en dagsorden, som er forberedt i et samarbejde med den studerende.

Omfang

Praktiklæreren tilrettelægger planlagt vejledning med den studerende i minimum 1-1,5 time pr. måned. Vejledningen tilrettelægges og placeres efter aftale med den studerende. Det er vigtigt, at vejledningen aftales med et tidspunkt og en dagsorden for indholdet. I løbet af praktikforløbet, kan den studerende løbende aftale med praktiklærer, hvad der særligt skal lægges fokus på i undervisning og observationer.

Observation i forbindelse med vejledningen

Fokuseret observation udgør et grundlag for vejledningen. Den kan ske løbende og inddrages i vejledningen med praktiklærer. Fokus for observationerne aftales løbende mellem studerende og praktiklærer.

Når de studerende udarbejder dagsorden til vejledningsmødet med praktiklæreren, er det vigtigt at inddrage deltagernes observationer og refleksioner herover relateret til målene for praktikken og udvalgte dimensioner i lærerrollen.

Trepartssamtaler

En gang pr. semester afholdes en obligatorisk vejledningssamtale på praktikskolen med deltagelse af studerende, praktiklærer og KP-vejleder.

Trepartssamtalen er en faglig samtale, hvor formålet er at gøre de studerendes observationer og erfaringer med kortere undervisningssekvenser til genstand for fælles refleksion mellem de tre parter. Formålet er desuden, at trepartssamtalen støtter de studerende i at afprøve og udvikle et professionelt sprog, så de studerende får redskaber til at udøve professionel dømmekraft som lærere.

Dagsorden

Forud for trepartssamtalen udarbejder den studerende en dagsorden som sendes til praktiklærer og KP-vejleder.

Sted

Samtalen kan afholdes fysisk på skolen eller afholdes virtuelt. Dette aftales mellem praktiklærer og KP-vejleder.

Vurdering

Som udgangspunkt skal den studerende ikke vurderes til trepartssamtalen. Det er en vejledende samtale.

I særlige tilfælde kan praktiklærer (eller KP-vejleder) være bekymret for, hvorvidt den enkelte studerende kan opfylde målene for praktikken og/eller mødepligten. Hvis det er tilfældet, aftaler praktiklærer at afholde en individuel samtale med den studerende i efter trepartsamtalen.

Indstilling og godkendelse af praktik

Hvert praktikforløb skal vurderes godkendt eller ikke-godkendt af KP-vejleder efter indstilling fra praktikskolen. Godkendelse/ikke godkendelse sker i Praktikportalen.

Praktikskolen indstiller skriftligt til KP i Praktikportalen, om den studerendes praktik vurderes godkendt eller ikke-godkendt. Godkendelse er en forudsætning for, at den meritlærerstuderende kan færdiggøre uddannelsen.

Vurderingen sker på baggrund af, om den studerende har opfyldt mødepligten og om de mål, der er formuleret for praktikforløbet, er opfyldt.

Ved ikke-godkendelse

I tilfælde, hvor praktikskolen indstiller til ikke-godkendt, skal KP indhente en redegørelse fra den studerende om praktikforløbet. KP træffer derefter den endelige beslutning.

Hvis den studerende ikke får godkendt sin praktik, har den studerende mulighed for at søge dispensation til en ny praktikplacering, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Se afsnit om dispensation til ny praktikplacering under Formalia.

Formalia

Sygemelding og forsinkelse skal meldes til praktikskolen

Hvis man som studerende bliver forsinket eller er syg på en af dagene, hvor man er i integreret praktik på skolen, skal man følge skolens retningslinjer i forhold til at melde forsinkelse eller sygdom. Det betyder, at man skal kontakte sin praktikskole ved fravær og ikke KP. Hvis den studerende er i tvivl om skolens retningslinjer for at melde fravær, skal man spørge sin praktiklærer eller praktikkoordinator.

Studerende skal ligeledes huske at give en raskmelding til praktikskolen.

Registrering og opfølgning af fravær i integreret praktik

Der er fuld mødepligt i integreret praktik på praktikskolen. Fuld mødepligt indebærer, at den studerende skal møde og deltage aktivt i hverdagen på praktikskolen alle planlagte dage.

- Det er praktiklæreren på skolen, der skal registrere evt. fravær. Registrering af fravær er oprettet som en aktivitet i praktikforløbet i Praktikportalen.
- Praktiklæreren skal løbende registrere fraværet – med en note om årsagen. Fravær af mindre omfang end en dag registreres også med angivelse af timer eller en halv dags fravær.

Studerende kan have op til tre dages fravær i forløbet med integreret praktik uden erstatning. Dag 4 med fravær og evt. yderligere dages fravær **skal erstattes inden skolens frist for indstilling af godkendt/ikke godkendt praktik**. Det er den studerende, der skal gå i dialog med praktikskolen om mulighed for afvikling af erstatningsdage.

Det er praktikskolen, der vurderer, hvorvidt omfanget af fravær (såvel hele som delvise dage) er mulige at afvikle inden skolens frist for indstilling til godkendt/ikke godkendt praktik.

Praktikskolens opfølgning på fravær

Det er vigtigt, at skolen dokumenterer dialog og aftaler om fravær/ erstatning af mistede praktikdage, og at skolen kontakter Kontoret for skolesamarbejde, hvis den studerende har omfattende eller bekymrende fravær. Det er vigtigt, at dokumentationen viser en proces i forløbet, hvor den studerende er bekendt med aftaler, opfølgning og konsekvens.

- Hvis en studerende har omfattende fravær fra praktikforløbet på skolen, kan skolen vælge at afbryde praktikforløbet på samme vis, som hvis en studerendes indsats ikke lever op til skolens forventninger, eller en studerende ikke efterlever skolens eller KP's ordensregler.

Hvis en studerende ikke får godkendt sin praktik pga. f.eks. fravær som følge af sygdom, har den studerende mulighed for at få dispensation til en ny praktikplacering, Læs om regler for dispensation på [kp.intra](#).

Dataindsamling og behandling af persondata

Studerende kan læse om [Studerendes brug af persondata på kp.intra](#). Det skal læses igennem, inden man starter med at indsamle persondata.

Hvis man som studerende, i forbindelse med opgaveskrivning, skal indsamle og behandle persondata, er der nogle ting, man skal være opmærksom på. Hvis man indsamler og behandler personoplysninger under eget ansvar, er det vigtigt, at man kender Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og ved, hvordan man skal forholde sig som dataansvarlig. Hvis man behandler personoplysninger på vegne af andre, eksempelvis KP, skal man følge den instruks, man har fået, så man er sikker på at gøre alt helt korrekt. Et centralt element i al beskyttelse af personoplysninger er fortrolighed. Man skal omgå persondata med omhu og fortrolighed og på alle måder sikre, at personoplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab.

Læs om informationssikkerhed og brug af persondata på [Kp.intra/Om KP/Informationssikkerhed](#).

Videoptagelser – regler for brug

På meritlæreruddannelsen kan de studerende arbejde med videoptagelser som observationsform på praktikskolen i forbindelse med analyser og udvikling af praksis.

Skoler og kommuner har ofte en særlig politik omkring lyd- og videoptagelser i skolen. Studerende på KP må derfor kun lave lyd- og videoptagelser på praktikskolen efter aftale med deres praktiklærer og/eller praktikkoordinator.

Ved lyd- og videoptagelser skal studerende anvende programmet Kaltura Capture på [video.kp.dk](#), og uploade det til 'Mine medier'. Vejledning til studerende kan findes på [Skærm- og kameraoptagelse med video.kp.dk | Video og lyd | Vejledninger](#).

Tro- og love-erklæring før videoptagelse

Før man som studerende på KP kan lave videoptagelser, skal man underskrive en tro- og love-erklæring på, at videoptagelserne kun bruges til internt studiebrug og opbevares sikkert på [video.kp.dk](#). Tro- og love-erklæringen kan findes i Praktikportalen (Mine praktikker) og i bilag 1. Erklæringen lægges underskrevet ind under den studerendes profil i Praktikportalen og gælder i hele studietiden.

Med tro- og love-erklæringen erklærer den studerende, at:

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

Ved videooptagelser er det den studerende, der er i fokus på optagelserne, og eleverne må kun udgøre "baggrunden". Efter at have foretaget videooptagelserne, skal de overføres til video.kp.dk og derefter slettes optagelserne på optageudstyret – uanset om der er tale om eget eller lånt udstyr.

Ordensregler for studerende i praktik

Ordensregler for studerendes adfærd på Københavns Professionshøjskole og adgang til at sanktionere ved overtrædelse af disse, er beskrevet i KP's ordensregler for studerende på Københavns Professionshøjskole.

Når KP-studerende er i praktik eller tilsvarende, har den studerende pligt til at optræde hensynsfuldt og ordentligt over for medpraktikanter, ansatte på praktikstedet, praktikstedets ejendom, bygninger og ejendele m.v., og den studerende skal efterkomme de anvisninger, forbud og påbud, som gives af praktikstedets ansatte i interne regler, ved skilte, sikkerhedsforskrifter, opslag m.v., som gælder for praktikstedets område.

Studerende og medarbejdere kan finde KP's ordensregler på kp.intra/Campusliv/Ordensregler.

Krænkelser – hjælp til KP-studerende

Hvis studerende oplever krænkende ord eller handlinger, når de er i praktik, kan de få hjælp til at håndtere situationen ved at henvende sig til Studievejledningen på KP eller uddannelsesledelsen. Alle henvendelser bliver behandlet fortroligt, og det vil være muligt at få hjælp og vejledning til bl.a. bearbejdning af hændelsen, konfliktmægling og håndtering af en konkret sag. Studerende kan finde yderligere information på kp.intra/Studievejledning/Krænkelser.

Hvis der opstår problemer under praktik

Hvis studerende eller skolen oplever udfordringer under den studerendes forløb på skolen, skal Kontoret for skolesamarbejde altid kontaktes. Det kan fx handle om samarbejdsvanskeligheder, faglige udfordringer eller den studerendes trivsel.

Hvis der opstår udfordringer i praktikken, er det vigtigt, at der ved formelle møder mellem praktikskole og studerende, udarbejdes et kort referat om samtalens fokus og evt. aftaler, som deles med den studerende. Det er praktiklæreren eller praktikkoordinatorens ansvar at notere evt. aftaler.

Afbrydelse af praktik – studerende eller praktikskole

Afbrydelse af praktik - Studerende

Hvis en studerende ønsker at afbryde sit praktikforløb, skal den studerende:

Kontakte Kontoret for skolesamarbejde på KP for vejledning om konsekvenser ved afbrydelse af praktikken.

- Ved afbrydelse: Søge om dispensation for ny praktikpladsplacering begrundet i særlige forhold*, eller udmelde sig af uddannelsen.
- Hvis praktikforløbet afbrydes, vil Kontoret for skolesamarbejde orientere skolen og KP-vejleder om, at praktikforløbet er afbrudt.

*Studerende har som udgangspunkt kun krav på ét tilbud om en praktikplads pr. praktikperiode, jf. eksamensbekendtgørelsens § 5, stk. 1. Hvis en studerende vælger at afbryde sit praktikforløb, skal den studerende derfor søge om dispensation til et nyt praktikforløb. Der kan kun gives dispensation til en ny praktikplacering, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Læs mere om dispensation til ny praktikplacering under Formalia.

Afbrydelse af praktik – Praktikskole

Hvis en studerendes indsats i praktikken ikke lever op til skolens forventninger, eller den studerende ikke efterlever skolens eller KP's ordensregler, kan skolen afbryde praktikken. Før skolen kan afbryde et praktikforløb, skal den studerende indkaldes til en bekymringssamtale om forholdene, så den studerende får mulighed for at rette op på sin adfærd og indsats.

Hvis praktikskolen finder det nødvendigt at afbryde et praktikforløb, skal skolen:

- Kontakte Kontoret for skolesamarbejde for vejledning omkring afbrydelse af praktikforløb - inden bekymringssamtalen med den studerende.
- Indkalde den studerende til en bekymringssamtale med deltagelse af skolens ledelse. Den studerende skal på forhånd gøres opmærksom på, at det er en samtale om den studerendes indsats/forberedelse eller adfærd i praktikken. Ved samtalen skal det

gøres tydeligt for den studerende, at skolen kræver forbedring, hvis praktikforløbet skal fortsætte.

- Hvis den studerende ikke retter op på sin adfærd og indsats, indkaldes den studerende til en sidste samtale, hvor skolens ledelse oplyser, at den studerendes praktik afbrydes.
- Skolen giver Kontoret for skolesamarbejde besked om, at praktikken er afbrudt. KP har derefter ansvar for vejledning af den studerende.

Hvis der er tale om alvorlige brud på skolens eller KP's ordensregler, har skolen ret til at bortvise den studerende med øjeblikkelig virkning. I forbindelse med en bortvisning skal skolen straks kontakte Kontoret for skolesamarbejde på KP.

Dispensation til en ny praktikplacering

Som studerende har man som udgangspunkt kun krav på ét tilbud om en praktikplads pr. praktikperiode, jf. eksamensbekendtgørelsens § 5, stk. 1.

Hvis den studerende ikke får godkendt sin praktik, f.eks. grundet fravær som følge af sygdom, har man mulighed for at søge dispensation til en ny praktikplacering, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Konsekvensen af ikke at få bevilget dispensation til en ny praktikplacering kan være, at man ikke kan færdiggøre sin uddannelse og derfor vil blive varslet udmeldt.

Studerende kan læse om muligheder for dispensation til ny praktikplacering på [Kp.intra/Min uddannelse/Dispensation](https://kp.intra/min-uddannelse/dispensation)

Forsikring

Studerende kan finde vejledning om forsikringsforhold i forbindelse med uddannelse på Københavns Professionshøjskole på [Kp.intra/Min uddannelse/Forsikring](https://kp.intra/min-uddannelse/forsikring).

Evaluerings af integreret praktik

Inden afslutningen af forløbet på praktikskolen, skal de studerende evaluere deres forløb sammen med praktikskolen. Evalueringen planlægges af praktiklæreren/praktikskolen og de studerende.

Alle studerende modtager desuden en elektronisk evaluering/survey til evaluering af deres forløb, som bl.a. omhandler praktikkens opstart, vejledning og understøttelse, forberedelse til praktikken og sammenhæng i uddannelsen. Studerende vil også evaluere den integrerede praktik med deres undervisere på holdet.

Resultaterne af praktikevaluering behandles lokalt af meritlæreruddannelsens ledelse og læreruddannelsens Studieråd, der alle kommer med input til videre udvikling af praktikken, samt i Partnersamarbejdet om sammenhængende uddannelser, der skal sikre koordinering mellem uddannelsesinstitutioner med velfærdsuddannelser og kommunale aftagere i Region Hovedstaden.

Bilag 1: Tro- og love erklæring vedr. videooptagelser

Tro- og love erklæring - Videooptagelser i praktikken

Undertegnede

Navn og studienummer

erklærer hermed, at

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

Dato og underskrift

Studerende