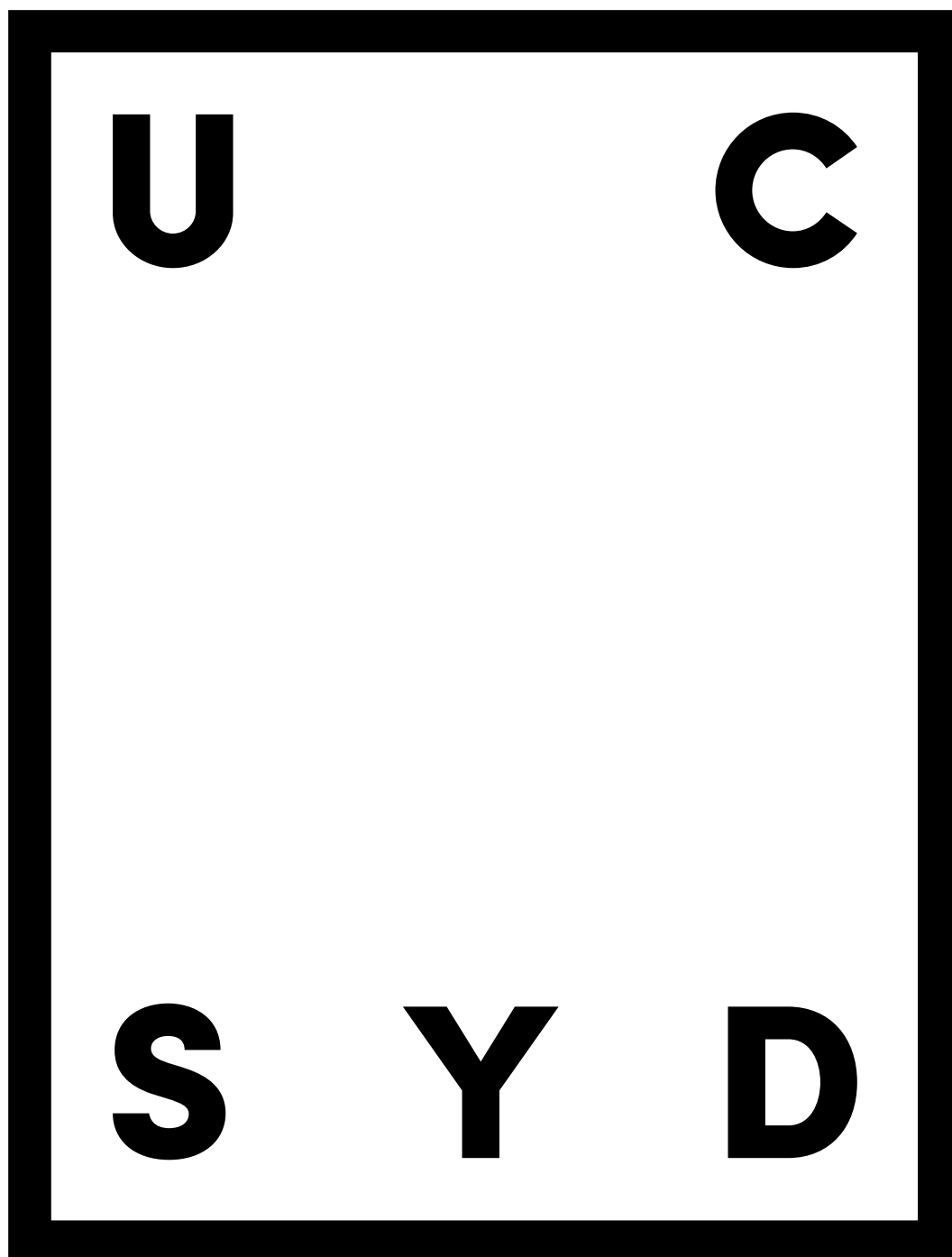


Praktikhåndbog



Forord

Praktikken i pædagoguddannelse bidrager væsentligt til pædagogstuderendes tilegnelse af professionskompetencer og -identitet. Praktikken foregår som et samarbejde mellem den studerende, praktikstedet og professionshøjskolen UC SYD. To af pædagoguddannelsens fire praktikker er lønnede og derfor indgår der i denne håndbog, afsnit om det særlige forhold at pædagogstuderende, samtidigt er studerende og ansatte i disse praktikperioder.

Praktikhåndbogen er et samarbejdsredskab for praktiksteder, studerende og professionshøjskole. Praktikhandbogen kan med fordel indgå i forberedelsen af praktikforløb og som håndbog ved tvivlstilfælde i løbet af praktikken.

Forslag til forbedringer modtages gerne, da håndbogen netop har til formål at bidrage til det meget væsentlige samarbejde om praktikkens læringsrum.

Senest revideret april 2021.

Jesper Wiese

Institutchef

Institut for pædagog og pædagogisk assistentuddannelse

Indhold

1. Læse- og brugervejledning	7
1.1. Praktikhåndbogen og studieordningen	7
1.2. Praktikhåndbogen og UC SYDs juridiske håndbog	7
1.3. Praktikhåndbogen og krydshenvisninger	7
2. Uddannelsens praktiksteder	8
2.1. Praktiksteder – ordinær uddannelse	8
2.2. Praktiksteder – tilrettelæggelse som net- og merituddannelse	8
2.3. Praktik- eller studietovholder	8
3. anbefalinger til en god praktik	9
3.1. Læring i professionsuddannelser	9
3.2. Udvikling af professionel handlekompetence	10
4. Praktikken i uddannelsen	14
4.1. Læringsperspektivet i praktikken	14
4.2. Praktikkens placering i uddannelsen	14
4.3. Studieaktivitet og arbejde	15
4.4. Praktik i grundfagligheden – praktik 1	15
4.5. Tildeling af specialisering – dimensionering	15
4.6. Praktik i specialiseringen – praktik 2 og praktik 3	15
4.7. Praktik 4 – bachelorperioden	16

5. Ansættelsesforholdet	17
5.1. Den studerendes timetal – praktik 1	18
5.2. Den studerendes timetal – praktik 2 og 3	18
5.3. Tavshedspligt	18
5.4. Straffeattester	18
5.5. Ferie	18
5.6. Barsel	18
5.7. Sygdom	19
5.8. Nedsat tid	19
5.9. Opsigelse	20
5.10. Prøvetid	20
5.11. Forsikring	20
5.12. Arbejds miljø	20
5.13. Transport	20
5.14. Pædagogstuderendes landssammenslutning (PLS)	20
5.15. Kontakt ved særlige forhold – <i>for studerende</i>	21
5.16. Kontakt ved særlige forhold – <i>for praktiksteder</i>	21
6. Praktikportalen	22
6.1. Adgang til praktikportalen	22
6.2. Praktikportalen og Lov om persondatabeskyttelse – VIGTIGT	23
6.3. Meddelelser og kommunikation der indeholder personfølsomme data	23
7. Den studerendes opgaver og ansvar	24
7.1. Forbesøg på praktiksted	24
7.2. Portfolio	24
7.3. Arbejdsportfolio	24
8. Praktikstedets opgaver og ansvar	26
8.1. Registrering af fravær	26
8.2. Praktikbeskrivelse	26

9. UC SYDs opgaver og ansvar	28
9.1. Praktikforberedelsen	28
9.2. Studiedagene	28
9.3. Inddragelse af praktikerfaringer	28
9.4. Førstehjælpskursus	28
10. Fælles ansvar – UC SYD og praktiksted	29
10.1. Spørgsmål knyttet til problemer i praktik	29
10.2. Møde forud for 2/3s udtalelse	29
10.3. Mulighed for at gå praktikken om	29
10.4. Prøver i praktik	29
10.5. Prøvevejledning	31
10.6. Møde- og deltagelsespligt	31
10.7. Tilsyn med møde- og deltagelsespligtens overholdelse	32
10.8. Praktikkens registrering af manglende overholdelse af <i>mødepligt</i>	32
10.9. Praktikkens registrering af manglende overholdelse af <i>deltagelsespligt</i>	32
10.10. Vedrørende møde- og deltagelse – praktik 1	32
10.11. Vedrørende møde- og deltagelse – praktik 2 og praktik 3	33
10.12. Orientering af UC SYD og den studerende – sikker post	34
11. Bilag 1	35
11.1. Eksempel - uddannelsesplan for praktik 1 – grundfagligheden	35
11.2. Eksempel - uddannelsesplan for praktik 2 – skole- og fritidspædagogik	37
11.3. Eksempel uddannelsesplan for praktik 2 – social- og specialpædagogik	39
12. Bilag 2 - hjælpeskema	41

1. Læse- og brugervejledning

Pædagoguddannelsen i UC SYD (herefter 'uddannelsen') reguleres efter studieordningen udarbejdet i henhold til bekendtgørelse, BEK nr. 354 af 07/04/2017, om uddannelse til professionsbachelor som pædagog (herefter uddannelsesbekendtgørelsen) og senere ændringer til forskriften.

Praktikhåndbogen er udarbejdet i overensstemmelse med studieordningen og er tilgængelig på hjemmesiden, ucsyd.dk og i praktikportalen.

1.1. **Praktikhåndbogen og studieordningen**

Der henvises gennem hele praktikhåndbogen til konkrete passager i studieordningen af relevans for praktikken. Fx grundfagligheden. Find grundfagligheden i indholdsfortegnelsen, klik og gå direkte til temaet. Se studieordninger for pædagoguddannelsen ved UC SYD [her](#)

1.2. **Praktikhåndbogen og UC SYDs juridiske håndbog**

I overensstemmelse med den vedtagne nye struktur for studieordninger ved UC SYD, suppleres studieordningen af UC SYDs juridiske håndbog. Håndbogen, der er dynamisk, samler og beskriver alle fællesbestemmelser, -regler og -retningslinjer for professionsbacheloruddannelserne og dermed for pædagoguddannelsen ved UC SYD.

Vær opmærksom på, at håndbogens karakter medfører tidvise og nødvendige opdateringer. Det kan derfor forekomme, at enkelte juridiske forhold ikke umiddelbart kan lokaliseres.

Undervejs i praktikhåndbogen findes henvisninger til juridisk håndbog. Klik på linket og søg derefter i den juridiske håndbogs indholdsfortegnelse. Brug tasterne Ctrl. + F og angiv det ønskede i søgefeltet – fx orlov. Alternativt, søg med angivelse af teksten efter skråstregen ved linket til [UC SYDs juridiske håndbog.](#)

1.3. **Praktikhåndbogen og krydshenvisninger**

De firkantede parenteser i praktikhåndbogen er krydshenvisninger til relevante afsnit andre steder i praktikhåndbogen. Placer cursoren på parentesen aktiver ['Ctrl+klik'] tryk og gå direkte til henvisningen.

2. Uddannelsens praktiksteder

2.1. Praktiksteder – ordinær uddannelse

Uddannelsen får stillet praktiksteder til rådighed af Esbjerg, Varde, Vejen, Billund, Fanø, Haderslev, Sønderborg, Tønder, Aabenraa, Kolding, Fredericia og Vejle kommuner og af Region Syddanmark (jf. LBK nr. 1343 af 10/12/2019, Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, §26).

En række private praktikinstitutioner har indgået en samarbejdsaftale med UC SYD, der sikrer at praktikken gennemføres i relation til alle gældende regler og i overensstemmelse med overenskomstmæssige forhold indgået mellem de faglige organisationer og kommunerne.

Kommunernes Kontakt Råd (KKR) skal træffe beslutning om praktikpladsfordelingen og praktikpladsbehovet i region Syddanmark. KKR har nedsat et praktikpladsudvalg, der har til opgave at vurdere behovet for færdiguddannede pædagoger i regionen samt vurdere muligheden for at skaffe praktikpladser. Desuden skal udvalget afgive indstilling til KKR om antallet af uddannelsespladser til uddannelsens udbudssteder i regionen. KKR udmelder på baggrund af ovenstående antallet af praktikpladser, der skal være i de enkelte kommuner. UC SYD er forpligtet til at bruge de pladser, der stilles til rådighed, ligesom praktikstederne har pligt til at modtage de studerende.

Uddannelsen har etableret samarbejde med repræsentanter for de kommuner, der fortrinsvis samarbejdes med. Der afholdes møder i disse lokale praktikudvalg eller -fora to til tre gange årligt, hvor tildelingen af praktikpladser aftales.

Studieadministrationen laver ud fra tildelingen af praktikpladser samlede oversigter over de praktiksteder, der er til rådighed for de studerende.

2.2. Praktiksteder – tilrettelæggelse som net- og merituddannelse

Der stilles, om muligt, praktiksteder fra landets professionshøjskoler (UC'er) til rådighed for netstuderende og meritstuderende. Hvis det ikke er muligt, stiller UC SYD en praktikplads til rådighed. Studerende på meritpædagoguddannelsen har mulighed for at afvikle praktik 4 i egen institution.

2.3. Praktik- eller studietovholder

Hver studerende har en praktik- eller studietovholder som varetager konkret tilrettelæggelse af praktikforberedelse, praktikmøde, studiedage, praktikprøve og løbende studiesamtaler.

3. anbefalinger til en god praktik

I dette kapitel refereres dansk og international forskning i praktik og praksislæring. Kapitlet retter sig til studerende og praktiksteder med anbefalinger til opmærksomhedspunkter og metodiske tilgange, som kan give god læring og skabe gode læringsrum i praktikken.

3.1. Læring i professionsuddannelser

Læring i professionsuddannelserne veksler mellem to væsensforskellige læringsrum; i uddannelsernes studieperioder og i praktikkerne. Det er nødvendigt, at der foregår en frugtbar udveksling mellem disse to rum. Forskningen i begrebet transfer uddyber denne udveksling ved at undersøge koblingen mellem tilegnelse af viden i et læringsrum og anvendelse i et andet. Forskningen viser, at bevægelsen ikke sker af sig selv, men at både studerende, undervisere og praktikvejledere kan have brug for at "træne" i transfer. Undervisning og praktikvejledning bør derfor støtte den studerendes øvelse i at kunne oversætte teorien til praksis og at kunne teoretisere over praksis (Wahlgren, 2013). Dette er en moderne teori-praksisforståelse, hvor teorien ikke nødvendigvis er "overordnet" praksis, men hvor teori og praksis står i et dynamisk udvekslingsforhold med hinanden, og hvor bevægelsen derfor hele tiden går begge veje.

3.1.1. Praksisfællesskabet

En tredjedel af pædagoguddannelsen foregår i forskellige praktikinstitutioner. Den studerende deltager i arbejdet i institutionens praksisfællesskab, som studerende og som ansat. Praksisfællesskabet er det grundlæggende vilkår for læring i praktik (Lave og Wenger, 1991). Den studerendes læringsrum i institutionen præges af den personale- og samarbejdskultur, som findes i den enkelte institution. Planen for den studerendes læring i praktikken kan være mere eller mindre åbenlys for den studerende afhængigt af om institutionens kultur er stærkt strukturerende eller ej (Bayer, 2001). Det kan være vanskeligt for studerende selv at afkode praktikkens læreplan.

UC SYD anbefaler, at praktikbeskrivelse med uddannelsesplan er velbeskrevet, konkret og aktuel i sin didaktiske anvisning af vejen til praktikkens mål.

Desuden vil der som et grundlæggende vilkår også altid være et magtforhold. Magtforholdet i praktikkerne præges naturligvis af at praktikvejlederen samtidig er medeksaminator ved praktikprøverne – på samme måde som en eksamensvejleder på professionshøjskolen også fungerer som eksaminator. Magtforholdet medfører også at leder og praktikvejleder indtager en myndighedsfunktion, der stiller forvaltningsmæssige krav om saglighed, dokumentation og i øvrigt god forvaltningsskik.

I et anerkendende perspektiv kan et magtforhold forvaltes positivt, så definitionsmagten kan anvendes anerkendende og på den måde være befordrende for læring; omvendt kan definitionsmagten, når den får karakter af kontrol, være en hindring for læring (Jarvis, 1992).

3.2. Udvikling af professionel handlekompetence

I løbet af uddannelsen tilegner den studerende sig kompetencer, viden og færdigheder, gennem de forskellige studieaktiviteter både på professionshøjskolen og i praktik. Forskning om udvikling af professionel handlekompetence, anlægger et lidt andet perspektiv end transfer-teorien. Den professionelle kompetence ændres og udvikles til stadighed både under og efter uddannelsen afhængigt af, hvilket praksisfællesskab den studerende eller pædagogen udfolder sig i. Man taler om den professionelle læringsbane. Teorien sonder mellem potentiel og aktuel handlekompetence. Hver gang en studerende eller en færdiguddannet træder ind i et nyt praksisfællesskab vil tilegnet viden og tilegnede færdigheder være et reservoir af potentiel handlekompetence, som kan aktualiseres i den tilegnelsesproces som fører til beherskelse af praksis i det nye praksisfællesskab. Samtidig "optjenes" ny potentiel kompetence som igen kan aktualiseres i andre senere sammenhænge. Den studerendes mulighed for at aktualisere handlekompetence og etablere ny potentiel kompetence afhænger af mødet mellem den studerende som person og institutionens kultur og værdier (Nygren og Fauske, 2009).

3.2.1. Professionel identitet

Studerende i praktik er i fuld gang med at finde ud af 'Hvilken pædagog de vil være' og afprøver forskellige forståelser af denne gryende faglighed. Dansk forskning i pædagogisk faglighed peger på, at det er vigtigt, at praktikstedet skaber plads til, at den studerende kan deltage i praksis og få mulighed for at være med til at udvikle på praksis for at udvikle 'sig'. Jørgensen, Rothuizen og Togsverd (2019) anskuer den studerendes udvikling i et narrativt perspektiv og understreger forskellige typer af pædagogiske fortællinger som vigtigt redskab i den faglige og professionelle udvikling.

UC SYD anbefaler, i forbindelse med systematisk erfaringsopsamling, at den studerende har mulighed for at arbejde med pædagogiske fortællinger.

3.2.2. Læring og vejledning i praktikken

Praktikstedet har ansvaret for, at den studerende modtager vejledning i overensstemmelse med kompetencemålene for praktikuddannelsens periode 1, 2 og 3. Aftaler om vejledning, form og hyppighed, fremgår af uddannelsesplanerne i praktikbeskrivelsen.

Den studerende har et ansvar for sin egen læring, men både på professionshøjskolen og i praktikken er læringsrummet afgørende for, hvordan læring er mulig. Praktikvejledningen opleves som en vigtig del af læringsrummet, da det er i denne relation den gryende faglighed evalueres. Vejledningen giver mulighed for faglig sparring, dialog og refleksion, som ikke kun igangsætter og understøtter læring, men også sætter både praksisfællesskabets, vejleders og studerendes tavse viden i tale. Vejledningen giver også mulighed for faglige og teoretiske diskussioner og analyser, som kan understøtte den studerendes læringstransfer.

Det er vigtigt, både for den studerendes læringsmiljø og for praktikvejlederens mulighed for at yde god vejledning, at uddannelsesopgaven er godt forankret i hele praktikstedets organisation. Ledelsens bevågenhed på opgaven og de øvrige ansattes vigtige rolle som professionelle rollemodeller og faglige sparringspartnere, understreges af resultaterne af et forskningsprojekt gennemført mellem professionshøjskole studerende og praktiksteder (Boelskifte, Skovhus og Troelsen, 2019).

Mange store praktiksteder/institutioner, der typisk har flere studerende ad gangen, tilbyder fælles vejledning, som kan have karakter af undervisning i særlige praksisrelevante temaer. Denne fællesvejledning bør ikke erstatte den individuelt tilrettelagt fagligt-personlige praktikvejledning.

UC SYD anbefaler, at den studerende har planlagt vejledning minimum én gang om ugen i en til to timer.

UC SYD anbefaler, at praktikvejleder er kvalificeret gennem videreuddannelse til det ansvar og de mangfoldige opgaver, som er knyttet til funktionen. Det er nødvendigt, at praktikvejlederen har vejledningskompetencer og indgående kendskab til den aktuelle pædagoguddannelse.

3.2.3. Refleksionens rolle i praktikken

I praktik bliver den studerende ofte bedt om at undre sig – men hvorfor og over hvad? Undren eller det, at man overraskes over et særligt forhold i den praksis, som man måske møder for første gang, kan igangsætte kritisk refleksion. Det kan være vanskeligt at undre sig, hvis man bevæger sig i en velkendt praksis; så må man tage bevidste tiltag for at sikre den divergente tænkning, man kan måske forestille sig hvad alternative handlinger og tolkninger kunne have bevirket.

At være kritisk betyder ikke nødvendigvis at man er negativ over for sine kollegers måde at handle på. At være kritisk betyder også at være undersøgende.

Refleksionens rolle i læring beskrives af læringsteorien (Mezirow, 2009). Kritisk refleksion kan muliggøre en læring, der ikke blot er en efterligning af lærerens måde at gøre tingene på, men som forandrer og udvider den lærendes forståelse af både situationen og sig selv og dermed alle fremtidige handlescenarier.

Her skelnes mellem tre former for refleksion af eksempelvis en situation man har oplevet: Refleksion over indhold, proces og præmis. Dette kan omsættes i spørgsmålene:

- Hvad? Beskrivelse af situationen – måske med udgangspunkt i en iagttagelse eller praksisfortælling.
- Hvordan? Beskrivelse af processen – hvilke faktorer påvirkede situationen?
- Hvorfor handlede de involverede som de gjorde? – kunne en anden tolkning af situationen have affødt andre handlinger eller med andre ord – kunne man have handlet anderledes?

Refleksionen har også en væsentlig rolle i forhold til at afgrænse eller definere fagligheden i praksis (Schön, 1983).

UC SYD anbefaler, på denne baggrund, at undren og refleksion understøttes systematisk i praktikvejledningen.

3.2.4. Professionelle vidensformer og faglighed

Professionel faglighed er kendetegnet af at være baseret på flere forskellige vidensformer. I arbejdet i praksis handler den professionelle pædagog på baggrund af både sin personlige habitus, sin faglige intuition og integreret teoretisk viden (Andersen, 2007). En del af denne viden er tavs og vanskelig at sætte ord på. For den studerende, som er ved at tilegne sig fagligheden, er det vigtigt, at den tavse viden sættes i tale. Både så der opstår en bevidsthed om det, der er fagligt og det, der ikke er og med det formål at undersøge forholdet mellem teori og praksis.

En gruppe danske forskere har undersøgt den upåagtede faglighed i daginstitutionsområdet. Det arbejde, som ikke dokumenteres, men som er en vigtig del af det pædagogiske arbejde. Denne upåagtede faglighed optræder særligt i overgange mellem aktiviteter i rutiner og som grundlag for pædagogiske aktiviteter

(Ahrenkiel m.fl., 2012). Det skulle være mærkeligt om det kun er i daginstitutioner, der kan findes upåagtet faglighed, det kan man forestille sig i en hvilken som helst pædagogisk praksis.

UC SYD anbefaler, på denne baggrund vigtigheden af, at både praktikvejleder og det øvrige personale er indstillede på at være udsatte for undren, at være medreflekterende og indgå i faglige dialoger med den studerende.

3.2.5. Systematisk erfaringsopsamling i praktikken

Gennem systematisk erfaringsopsamling giver i en arbejdsportfolio af iagttagelser, praksisfortællinger, interview, didaktiske modeller mm. skabes viden om praksis, som den studerende kan teoretisere over. Den systematiske erfaringsopsamling giver materiale til refleksion, som skal inddrages i vejledningen, og i praktikens studiedage. Arbejdsportfolio er udgangspunkt for prøven i et begrundet udvalg i præsentationsportfolio.

4. Praktikken i uddannelsen

4.1. Læringsperspektivet i praktikken

Læringsperspektivet i praktikkerne afspejler en progression med stigende kompleksitet og dybde fra 'kendskab og deltagelse' til øget ansvar i forhold til 'professionelt samarbejde, pædagogisk udvikling og viden-skabelse' i den pædagogiske praksis. I første praktikperiode er der således fokus på kendskab til og deltagelse i pædagogisk praksis og praksisfeltets forskellige arbejdsformer. I specialiseringspraktikkerne ses en fordybelse i det pædagogiske arbejde med specialiseringernes respektive målgrupper, i egen relationskompetence, didaktiske tiltag og samarbejdsevne til udvikling af pædagogisk praksis, innovation og viden-skabelse.

4.2. Praktikkens placering i uddannelsen

Praktikkens placering og rækkefølge i uddannelsen er fastlagte. Læs om praktikkerne efter oversigten herunder eller klik på krydshenvisningerne, fx [Praktik i grundfagligheden – praktik 1].

Grundfagligheden 1. semester

Grundfagligheden 2. semester	[Praktik i grundfagligheden – praktik 1] 30 timer tilrettelagt med i gennemsnit 6 timer om dagen i 32 dage Start først i februar eller medio august i året
------------------------------	--

Grundfagligheden færdiggøres

Specialisering 3. semester og 2/3 af 4. semester	[Praktik i specialiseringen – praktik 2 og praktik 3] Overenskomstmæssig ugentlig tid: 30 timer + 2,5 time om ugen til optjening af timer til studiedage. Start 1. juni eller 1. december i året – samlet varighed 6 måneder
--	--

Specialisering 4. semester

Specialisering 5. semester og 2/3 af 6. semester	[Praktik i specialiseringen – praktik 2 og praktik 3] Overenskomstmæssig ugentlig tid: 30 timer + 2,5 time om ugen til optjening af timer til studiedage. Start 1. juni eller 1. december i året – samlet varighed 6 måneder
--	--

Specialisering 6. semester

Specialisering 7. semester	[Praktik 4 – bachelorperioden] Varighed 16 dage á 6 timer Bachelorperioden - start oktober eller maj i året
----------------------------	---

4.3. Studieaktivitet og arbejde

Den studerende må forvente en ugentlig arbejdsbelastning på gennemsnitligt 40 timer.

Studieaktivitet og arbejde i praktik kan være svære at adskille, men det er vigtigt at have for øje, at arbejdstiden i praktikken er tilrettelagt med færre timer end et fuldtidsstudium; så det forventes at den studerende ud over den aftalte arbejdstid bruger – i første praktik omkring 10 timer om ugen og i specialiseringspraktikkerne omkring 7,5 time – til anden studierelevant aktivitet; herunder læsning af litteratur, arbejde med portfolio, forberedelse til vejledning mm.

Professionshøjskolerne har udviklet en studieaktivitetsmodel, der kan findes her [studieaktivitetsmodel](#). I praktikkerne er studieaktiviteten placeret i modellens kategori 2, som indeholder aktiviteter, der er planlagt af underviser og både kan være skemalagte og ikke skemalagte. Modellens logik har således udgangspunkt i et professionshøjskoleperspektiv, men hvis man tænker modellen fra praktikkens perspektiv, foregår der i mange praktikinstitutioner også læringsaktiviteter i alle 4 kategorier.

4.4. Praktik i grundfagligheden – praktik 1

Grundfaglighedens tema i praktik 1 er pædagogiske miljøer og aktiviteter og her grundlægges den pædagogiske faglighed. Praktik 1 gennemføres altid fra først i februar og fra medio august afhængig af, hvordan datoer falder de enkelte år.

4.5. Tildeling af specialisering – dimensionering

Nogle måneder før grundfagligheden afsluttes, iværksættes proceduren med tildeling af specialisering. Læs om [specialiseringstildeling](#). Specialiseringerne har egen dimensionering afpasset efter det pædagogiske arbejdsfelts sammensætning i landets forskellige regioner. I Region Syddanmark har specialiseringerne følgende dimensionering:

- Dagtilbudspædagogik 42%
- Skole- og fritidspædagogik 20%
- Social og specialpædagogik 38% af de færdiguddannede pædagoger

4.6. Praktik i specialiseringen – praktik 2 og praktik 3

Praktik 2 og praktik 3 har hver deres kompetencemål inden for den respektive specialisering. Praktik 2 og 3 er placeret med start henholdsvis 1. juni og 1. december og varer 6 måneder.

4.7. Praktik 4 – bachelorperioden

Praktik 4 er placeret i bachelorperioden, som begynder i oktober henholdsvis maj. Den/de studerende op-søger selv praktiksteder fra UC SYDs oversigter se [Uddannelsens praktiksteder] og tager kontakt med henblik på en aftale om empiriindsamling, evt. gennemførelse af pædagogiske forløb eller mindre udviklingsprojekter i forbindelse med udarbejdelsen af bachelorprojektet.

UC SYD har udformet en vejledende skabelon til mulig brug for den/de studerendes skriftlige aftale/aftaler med praktikstederne om praktik 4. Den/de studerende introduceres for formalia i bachelorforløbet, herunder skabelon, men er selv ansvarlig for aftalens/aftalers indgåelse og skal selv opbevare aftalen/aftaler om praktik 4.

Praktikstedet/stederne udpeger en kontaktperson for den/de studerende. Kontaktpersonen/kontaktpersonerne har ansvar for at mødes med den/de studerende.

Der henvises endvidere til studieordningen [her](#).

5. Ansættelsesforholdet

I de **ulønnede** (SU-finansierede) praktikker deltager den studerende i praktikstedets praksisfællesskab ved at arbejde sammen med det øvrige personale og ved at være iagttagende og reflekterende som studerende, men indgår i øvrigt ikke i institutionens normering.

I de **lønnede** praktikker er den studerende i et ansættelsesforhold, hvor arbejdsmarkedets regler og overenskomster gælder. Som ansat har den studerende rettigheder og pligter, der reguleres af love, overenskomster og andre aftaler på det konkrete praktiksted. Problemer der vedrører ansættelsesforholdet skal løses mellem ansættelsesforholdets parter.

UC SYD deltager som udgangspunkt ikke i møder eller samtaler/tjenstlige samtaler, der udspringer af ansættelsesforholdet og den studerendes position som ansat, ligesom UC SYD ikke yder vejledning til studerende eller institutioner i forhold, der vedrører den studerende som ansat.

UC SYD opfordrer studerende til at sætte sig ind i rammerne for ansættelsesforholdet og til at søge råd og vejledning om nødvendigt, ved ansættende myndighed eller hos faglige organisationer.

I de **lønnede** praktikker er den studerende en del af institutionens **normering**. Praktikinstitutionen er med andre ord afhængig af den studerendes arbejdsindsats for at kunne varetage målgruppens behov. At være lærende i et forpligtende ansættelsesforhold fordrer 'plads til at være studerende' samtidig med at det professionelle ansvar løftes.

UC SYD anser det for praktikstedets ansvar, at praktikken også giver den studerende kompetencer som medarbejder.

5.1. Den studerendes timetal – praktik 1

Praktik 1 tilrettelægges med ulønnet praktik i 2. semester på 32 arbejdsdage med et gennemsnitligt timetal på 6 timer pr. dag og dertil kommer 3 studiedage på UC SYD (i alt 35 dage= 7 uger). Se også [Praktikkens placering i uddannelsen].

5.2. Den studerendes timetal – praktik 2 og 3

Praktik 2 og 3 tilrettelægges med lønnede praktikperioder af hver 6 måneder med start i henholdsvis 3. og 5. semester med et gennemsnitligt timetal på 32,5 timer om ugen. Heri er indeholdt 10 studiedage på UC SYD for hver praktikperiode. Den studerende skal være på arbejde i 6 mdr. og går uden videre fra til studiedage på UC SYD. Se også [Praktikkens placering i uddannelsen].

5.3. Tavshedspligt

Se [juridisk håndbog](#)/tavshedspligt.

5.4. Straffeattester

Se [juridisk håndbog](#)/straffeattester.

5.4.1. Straffeattest – børneattest

Se [juridisk håndbog](#)/straffeattester.

5.5. Ferie

Der er ikke plads til ferieafholdelse i praktik 1.

I praktik 2 og 3, hvor den studerende er i et ansættelsesforhold, gælder arbejdsmarkedets ferieregler. Ferie aftales med arbejdspladsen. Hvis den studerende har optjent feriepenge, skal disse bruges i ferien. Der udbetales ikke løn eller SU i ferier.

5.6. Barsel

Den studerende har ret til barsel i alle praktikker og har pligt til at varsle arbejdspladsen efter gældende regler. I praktik 2 og 3, gælder arbejdsmarkedets barselsregler. Se [Juridisk håndbog](#)/om barsel.

5.7. Sygdom

Hvis en studerende har et almindeligt kortvarigt sygdomsforløb, påvirker det ikke praktikken. Ved længerevarende sygdomsforløb aktiverer praktikstedet samme procedure for sygefravær, som gælder for øvrige ansatte.

Hvis længerevarende sygefravær betyder utilstrækkelig deltagelse i praktikkens studieaktiviteter henvises til proceduren beskrevet i kapitel 10 [**Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**]

Der henvises i øvrigt til [Juridisk Håndbog](#)/ sygdom under uddannelsen og sygeprøve og dokumentation.

5.8. Nedsat tid

Studerende med særlige behov, handicap eller kronisk sygdom, kan på baggrund af lægeerklæring søge uddannelsesinstitutionen om nedsat tid i praktikken. UC SYD kan kun dispensere for det pligtige timetal, hvis særlige forhold taler herfor, jf. uddannelsesbekendtgørelsen og i henhold til hvornår der kan gives nedsat tid som angivet af Styrelsen for Forskning og Uddannelse.

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

5.8.1. Ansøgning om nedsat tid

Nedsat tid i praktik kan kun gives indtil 25 timer + 2,5 time pr uge, til optjening af tid til kommer studiedage. Der kan alene gives dispensation til praktik 2 og 3, og der skal ansøges for hvert praktikforløb.

Ansøgning om nedsat tid i praktik afleveres senest 6 uger før praktikstart og stiles til studieleder. Ansøgningen skal indeholde en lægeerklæring, en uddannelsesfaglig vurdering (foretages af uddannelsen) og den studerendes egen begrundelse for ansøgning om dispensation, og hvorfor der er et skånebehov.

Den uddannelsesfaglige vurdering har til formål at vurdere om den studerende kan leve op til kompetencemålet for den givne praktikperiode, uanset at praktikken nedsættes til x –antal timer pr uge.

Hvis den studerende har helbredsmæssige udfordringer i forhold til pædagogarbejdet i almindelighed, uanset om det er på grund af fysiske eller psykiske lidelser, vil dette ikke normalt kunne begrunde en ansøgning om nedsat timetal.

Til brug for ansøgning om dispensation skal den studerende indhente en lægeerklæring, som konkret beskriver den studerendes lidelse/handicap og det heraf følgende skånebehov og med en lægefaglig vurdering af, at skånebehovet alene kan tilgodeses ved en nedsættelse af timetallet.

5.9. Opsigelse

Under særlige omstændigheder kan det forekomme, at studerende opsiges i løbet af en praktikperiode.

Det kan kun ske, hvis den studerende helt tilsidesætter almindelige regler for et ansættelsesforhold.

Praktikstedet **skal** sende information om studerendes opsigelse, dateret, via sikker mail fra praktikstedet til studerendes e-Boks og til UC SYDs mail; studieadm.sikkerpost@ucsyd.dk. I mailens emnefelt skrives Til Studieadministrationen.

5.10. Prøvetid

Regler om prøvetid i ansættelsen gælder for studerende i praktik.

5.11. Forsikring

Se [Juridisk håndbog](#)

5.12. Arbejds miljø

Som ansat – i praktik 2 og praktik 3 – er den studerende sikret af arbejdsmiljølovgivningen. De fleste praktiksteder har en arbejdsmiljørepræsentant (AMR/AMIR), som den studerende har ret til at opsøge.

AMR/AMIR vil altid skulle inddrages, hvis den studerende har været udsat for voldsomme episoder eller ulykker på praktikstedet mhp anmeldelse af arbejdsskade.

5.13. Transport

Studerende skal være indstillet på transporttid og transportudgifter.

5.14. Pædagogstuderendes landssammenslutning (PLS)

Den studerende har mulighed for at være medlem af den faglige organisation for pædagogstuderende – PLS, der varetager studerendes rettigheder i lønnede og i SU-finansierede praktikker. I lønnede praktikker rådgives og vejledes om rettigheder/pligter i ansættelsen, fx ferie, sygdom og opsigelse. PLS kan i visse tilfælde drage BUPL og SL's konsulenter ind i sager, der vedrører den studerendes vilkår som ansat.

5.15. **Kontakt ved særlige forhold – for studerende**

Praktik- eller studietovholderen er den studerendes primære kontakt på UC SYD under praktikken. Den studerende kan altid kontakte praktik- eller studietovholderen med spørgsmål /problemstillinger af faglig og personlig karakter. Praktik- eller studietovholderen er altid i tæt kontakt med praktikkoordinator og studievejleder og vil i tvivlsspørgsmål rådføre sig med disse. Praktik- eller studietovholderen kontakter aldrig praktikstedet, uden den studerendes accept. Den studerende skal selv have omtalt problemet for praktikstedet, før praktik- eller studietovholderen evt. kontakter praktikstedet.

I forbindelse med praktikkens studiedage på UC SYD har den studerende mulighed for at drøfte faglige og eventuelle personlige udfordringer og tematikker i praktikken. Her kan medstuderende og studietovholder perspektivere og støtte de studerendes læreprocesser igennem praktikken. Endelig har den studerende altid mulighed for forud for studiedagen at booke en aftale med studievejlederen eller praktikkoordinatoren.

For medarbejdere ved UC SYD henvises i ovenstående forbindelse til notatpligten.

5.16. **Kontakt ved særlige forhold – for praktiksteder**

Praktikstedet er altid velkomne til at kontakte den studerendes praktik- eller studietovholder eller UC SYDs praktikkoordinator pr. mail eller telefon. Ved mail, husk brug 'sikker mail', se også [Meddelelser og kommunikation der indeholder personfølsomme data].

UC SYD inddrages altid ved længerevarende eller hyppige sygdomsforløb, misligholdelse af ansættelsesforhold og ved eventuel afskedigelse/bortvisning.

I spørgsmål om procedurer, der vedrører ansættelsesforholdet, fx tjenstlig samtale, henviser UC SYD til ansættende myndighed.

For medarbejdere ved UC SYD henvises i ovenstående forbindelse til notatpligten.

6. Praktikportalen

Praktikportalen er en landsdækkende portal, der bruges til alle uddannelser, under De Danske Professionshøjskoler, som benytter praktik i løbet af uddannelsen. Praktikportalen håndterer alt om praktikforløb. Personale på uddannelsen, studerende og personale på det enkelte praktiksted har adgang til portalen.

6.1. Adgang til praktikportalen

'Professionshøjskolernes praktikportal' fremsøges på internettet.

- Studerende har adgang til praktikportalen via WAYF.
- Praktikstedsadministrator og praktikvejledere har adgang via de mailadresser, de er oprettet med og praktikstedets password.

Studerende har adgang til praktikportalen under hele uddannelsen.

Praktiksteder har adgang til praktikportalen gennem praktikstedsadministrator (som regel institutionsleder). Praktikstedsadministrator får tilsendt link til praktikportalen, når studieadministrationen har oprettet praktikstedet. Hvis praktikadministrationen overgår til en anden person (fx ved lederskifte) skal dette meddeles studieadministrationen, der så vil oprette ny praktikstedsadministrator.

Praktikstedsadministrator skal oprette praktikvejledere som 'personale'.

Praktikvejleder gives adgang af praktikstedsadministrator. Ved hvert nyt praktikforhold skal praktikstedsadministrator knytte praktikvejleder til studerende. Herved opnår studerende, vejleder og praktikstudietovholder (underviser) kontakt med hinanden i praktikportalen.

UCSYD anbefaler, at praktikstedadministrator 'kobler' studerende og vejleder i god tid før praktikstart. Vejleder har IKKE adgang til oplysninger om praktikforløbet og den studerende, før praktikstedsadministrator har 'koblet' vejleder og studerende.

6.2. Praktikportalen og Lov om persondataskyttelse – VIGTIGT

Praktikportalens dialogfora overholder ikke Lov om persondataskyttelse!

Undlad derfor at bruge Praktikportalens dialogfora!!!

6.3. Meddelelser og kommunikation der indeholder personfølsomme data

Ordinær sikker skriftlig kommunikation UCSYD og den studerende sker via den studerendes **studiemail**.

Afgørelser, varslinger m.v. skal sendes til den studerendes **e-Boks**. Læs også om [Opsigelse].

Al øvrig **personfølsom** kommunikation fra praktiksted vedrørende studerende og studerendes praktikforløb skal sendes via sikker mail fra praktikstedet til studerendes **e-Boks og til UC SYDs mail**; studieadm.sikkerpost@ucsyd.dk. I mailens emnefelt skrives Til Studieadministrationen.

Se også [Kontakt ved særlige forhold – *for praktiksteder*]

7. Den studerendes opgaver og ansvar

7.1. Forbesøg på praktiksted

Den studerende skal besøge det tildelte praktiksted inden praktikken påbegyndes. Besøget har et introducerende formål, hvor den studerende præsenterer sig, spørger til mødetider, vejledningsplan, praktikbeskrivelse, uddannelsesplan samt øvrige gensidige foreløbige forventninger. Besøget tilrettelægges i løbet af den praktikforberedende periode. Tidsrammen fremgår af praktikportalen.

7.2. Portfolio

Portfolier er studiedokumenter, som den studerende kan forvente at skulle fremlægge på anmodning fra praktikvejleder og den studerendes undervisere på UC SYD i forbindelse med studiesamtaler og vejledning.

Som i uddannelsen i øvrigt skelnes der i praktikken mellem arbejdsportfolio (se herunder) og præsentationsportfolio i [Prøvegrundlag – præsentationsportfolien].

7.3. Arbejdsportfolio

Arbejdsportfolien afspejler den studerendes samlede læringsudbytte i den givne praktikperiode og skal derfor altid afspejle og dokumentere den studerendes arbejdsproces med at udvikle viden, færdigheder og kompetencer i relation til praktikperiodens kompetence, færdigheds- og vidensmål, sådan som de beskrives i praktikstedets uddannelsesplan.

I den praktikforberedende periode indleder den studerende sit arbejde med arbejdsportfolien. Arbejdsportfolien organiseres og den studerende arbejder med de videns- og færdighedsmål, der er relevante at arbejde med som forberedelse til den kommende praktik og dokumenterer sit forberedende arbejde i arbejdsportfolien. Arbejdsportfolien medbringes på studiedagene med det formål at inddrage den studerendes erfaringsopsamling i studiedagenes indhold.

Arbejdsportfolien kan udformes på mangfoldige måder. Det kan være en fysisk mappe med faneblade, en blog på nettet eller noget fysisk, noget digitalt og noget på nettet. Mulighederne er mange og skal på den ene side afspejle den form som den enkelte studerende befinder sig godt med, og på den anden side give mulighed for dialog og refleksion mellem den studerende, praktikvejlederen og uddannelsesstedet om den studerendes læringsmæssige udbytte af praktikken.

Uanset hvilken form den enkelte studerende vælger at udforme sin arbejdsportfolio i, har uddannelsen en række overordnede krav til den indholdsmæssige side af arbejdsportfolien. Kravene fremgår af nedenstående disposition.

- Formelt om den givne praktik
- Kompetencemål
- Videns- og Færdighedsmål
- Praktiksted
- Praktikbeskrivelsen **[Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.]Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**
- Praktikforberedelse
- Praktikvejledning
- 2/3-udtalelse
- Studiedage
- Litteratur

Div. dokumentation (fx iagttagelser, praksisfortællinger, logbog, billeder, videoptagelser, etc.) Dokumentationsmaterialet skal dokumentere den studerendes arbejde med at tilegne sig kompetencemålene for praktikken, herunder videns- og færdighedsmål og den studerendes refleksioner i forbindelse med egne læringsprocesser. Således dokumenterer den studerende sin *deltagelse* i praktikkens studieaktiviteter i sin arbejdsportfolio.

8. Praktikstedets opgaver og ansvar

8.1. Registrering af fravær

Praktikstedet har ansvar for at registrere den studerendes eventuelle fravær i praktikken.

8.2. Praktikbeskrivelse

Praktikstedet udarbejder en praktikbeskrivelse, der skal indeholde en:

- **Beskrivelse af praktikstedet**, herunder formål, karakteristik af brugergruppe og arbejdsmetoder
- **Uddannelsesplan** for de praktikperioder, praktikstedet kan modtage studerende (se herunder)

Praktikbeskrivelser med uddannelsesplaner gøres tilgængelige på praktikportalen. Dette er praktikstedernes ansvar. En skabelon til praktikbeskrivelser findes på praktikportalen og udfyldes der.

Uddannelsesplanen udarbejdes i samarbejde med UC SYD. Skabeloner til uddannelsesplaner for de enkelte praktikperioder downloades fra praktikportalen [**Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**] og uploades der i udfyldt stand.

8.2.1. Uddannelsesplanen i praksis

Praktikstederne beskriver, hvordan de tilrettelægger den studerendes læring hen imod opnåelse af de kompetencemål, som gælder for praktikkerne. Uddannelsesplanen udgør dermed praktikstedets didaktiske plan for de studerendes læring i praktik.

I uddannelsesplanen gives en struktur for, hvordan man kan operationalisere kompetencemål med videns- og færdighedsmål gennem tre spørgsmål til institutionens praksis som praktiksted. De tre spørgsmål stilles til alle viden- og færdighedsmål i praktik 1, 2 og 3.

Spørgsmål a) Hvordan arbejder vi med dette?

Besvarelsen vil oplyse den studerende om hvilke dele af praksis, der har relevans for videns- og færdighedsmålet, og hvordan denne del af praksis udmønter emneområdet for det pågældende videns- og færdighedsmål.

Spørgsmål b) Hvilke læringsmuligheder tilbyder vi?

Besvarelsen vil vise den studerende, hvad man som studerende i den pågældende praktik skal arbejde med, iagttage, dokumentere, forsøge, afprøve, undersøge, sætte sig ind i, få kendskab til, samtale om, læse, deltage i eller måske gennemføre selvstændigt afhængigt af hvilken praktik den studerende er i.

Spørgsmål c) Hvordan understøtter vi den studerendes læring inden for dette?

Besvarelsen fortæller den studerende hvilke arbejdsmetoder og redskaber, der vil blive anvendt i vejledningen for at understøtte den studerendes opnåelse af det pågældende mål og hvilke læringsunderstøttende aktiviteter, der i øvrigt foregår i institutionen.

I vejledningen understøttes den studerendes læring gennem systematisk refleksion på baggrund af den studerendes iagttagelser og dokumentation af praksis og egen læring. Se også [Læring og vejledning i praktikken].

I skabelonen er et felt til angivelse af den **litteratur**, praktikstedet vælger, at den studerende skal læse for at understøtte opnåelsen af de pågældende videns- og færdighedsmål og for at kunne arbejde med kobling mellem teori og praksis.

I [Bilag 1] gives eksempler på operationalisering af uddannelsesplanen med nedslag forskellige steder i kompetencemålene for tre praktikker. Alle eksempler er konstruerede ud fra virkelige eksempler.

9. UC SYDs opgaver og ansvar

9.1. Praktikforberedelsen

Praktikforberedelsen for praktik 1, 2 og 3 tilrettelægges for de studerende, der skal i den pågældende praktik, sideløbende med undervisningen forud for praktikperioden. Praktikforberedelsen vil indeholde undervisningstemaer om læring, vejledning, refleksion og systematisk erfaringsopsamling i praktik. BUPL, SL og PLS vil ofte bidrage med arrangementer i de praktikforberedende perioder.

Praktikforberedelsens undervisning gennemføres forskelligt på uddannelsen i hhv. Esbjerg, Åbenrå og Kolding. Den konkrete tilrettelæggelse fremgår af de respektive studieplaner.

9.2. Studiedagene

Studiedagene tilrettelægges ud fra "best practice for studiedage", som er udviklet på tværs af landets udbud af uddannelsen, og involverer følgende 5 formater, der arbejdes med på studiedagene:

- Format 1: Inddrage de studerendes erfaringer fra praktikken
- Format 2: Understøtte samspelet mellem teori og praksis
- Format 3: Etablere øvelsesrum for studerendes handlekompetencer
- Format 4: Understøtte samarbejdet mellem praktiksted og uddannelsessted
- Format 5: Tilbyde den studerende vejledning i forhold til konkrete problemstillinger

9.3. Inddragelse af praktikerfaringer

De studerendes praktikerfaringer inddrages igennem hele uddannelsen i en generel form, idet den meste undervisning vil være tilrettelagt ud fra et erfaringsbaseret læringssyn. Her er det afgørende for læring, at den enkeltes livserfaring har mulighed for at blive aktiveret.

De studerendes praksiserfaringer vil i mange forløb blive helt konkret inddraget i form af casebaseret undervisning, hvor der tages udgangspunkt i de studerendes egne cases.

9.4. Førstehjælpkursus

I forbindelse med praktik 2 tilrettelægges undervisning i førstehjælp på UC SYD ved en formelt anerkendt instruktør. Forløbet indeholder en særlig 'pædagogpakke'. Førstehjælp er konkrete videns- og færdigheds-mål i kompetenceområdet for praktik 2.

Et førstehjælpsbevis forældes efter 2 år. For at beviset kan være gyldigt, når uddannelsen afsluttes, er det obligatorisk at deltage i kurset; selvom den studerende allerede har et førstehjælpsbevis.

10. Fælles ansvar – UC SYD og praktiksted

10.1. Spørgsmål knyttet til problemer i praktik

Hvis den studerende eller praktikstedet oplever vanskeligheder i praktikken er det vigtigt, at der så hurtigt som muligt etableres kontakt til den studerendes kontaktperson vedrørende praktik på UC SYD. Der kan efter behov aftales ekstra praktikmøde.

Se [Kontakt ved særlige forhold – for studerende] og [Kontakt ved særlige forhold – for praktiksteder] samt **[Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.]**.

For medarbejdere ved UC SYD henvises i ovenstående forbindelse til notatpligten.

10.2. Møde forud for 2/3s udtalelse

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 (jf. uddannelsesbekendtgørelsen).

Udtalelsen uploades på praktikportalen af praktikstedet. Skema findes i Praktikportalen.

10.3. Mulighed for at gå praktikken om

Bedømmes en praktikprøve til »Ikke bestået« afholder professionshøjskolen en samtale om det videre forløb med den studerende. Som resultat af samtalen kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om én gang (jf. uddannelsesbekendtgørelsen). I samtalen deltager praktikkoordinator eller studievejleder. Se også kapitel 10 vedrørende mistet prøvoforsøg **[Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.]**.

10.4. Prøver i praktik

Prøverne afholdes i løbet af praktikens sidste to uger på UC SYD og varetages i fællesskab af en praktikvejleder fra praktikstedet og en underviser fra UC SYD.

I praktik 3-prøven deltager desuden en beskikket censor. Se [Bilag 2 - hjælpeskema].

10.4.1. Prøvegrundlag – præsentationsportfolien

Råstoffet til præsentationsportfolien finder den studerende i sin **[Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.]**. Råstoffet forfines og bearbejdes sådan, at præsentationsportfolien dokumenterer i hvilken grad den studerende har tilegnet sig kompetencemålene for praktikken, jf. § 18.

Den studerende opbygger præsenteringsportfolien i tre niveauer, her udfoldet i henhold til uddannelsesbekendtgørelsen:

- **Et redegørende niveau** (kan gøre rede for kendt viden, færdigheder og grundlæggende processer)
- **Et analyserende niveau** (kan fremstille sammenhænge og analysere kendte situationer og problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden og færdigheder og på den baggrund handle i pædagogisk praksis) jf. uddannelsesbekendtgørelsen
- **Et vurderende niveau** (kan reflektere over og vurdere nye situationer og problemstillinger, som kræver selvstændige vurderinger og alternative måder at handle på i pædagogisk praksis).

10.4.2. Praktikvejleder som medeksaminator

Underviser og praktikvejleder har lige ansvar for at eksaminere ved prøven, (jf. BEK nr. 354 af 07/04/2017 uddannelsesbekendtgørelsens § 17 stk. 2 og stk. 3).

Det er hensigtsmæssigt for en god prøve, at eksaminatorerne forinden har afklaret deres roller (Leth Andersen og Tofteskov, 2008).

10.4.3. Prøven som vurdering af praktikken

Prøven skal afdække, i hvilken grad den studerende har opnået kompetencemålet og tilhørende videns- og færdighedsmål for den pågældende praktik og skal desuden vurdere den studerendes viden og færdigheder i forhold til de tre taksonomiske niveauer beskrevet herover.

Pædagoguddannelsen stilladserer de studerendes læring i praktikken gennem portfoliomethodik, hvor prøverne i praktik har portfolio som bedømmelsesgrundlag (Lund 2008). Arbejdsportfolien repræsenterer – ideelt set – hele den studerendes praksis og læreproces i praktikforløbet. Se også [Arbejdsportfolio]

Den studerende foretager et kommenteret og begrundet udvalg til sin præsenteringsportfolio, som dokumenterer om hun eller han har opnået kompetencemålet i tilstrækkelig grad til at kunne bestå prøven.

10.5. Prøvevejledning

UC SYD har vejledningsforpligtelsen i forbindelse med prøven.

Når præsenteringsportfolien er afleveret i Wiseflow, er prøven teknisk set gået i gang og al prøvevejledning bør ophøre, idet begge eksaminatorer kan tilgå bedømmelsesgrundlaget.

Det skriftlige bedømmelsesgrundlag er den studerendes ejendom og skal betragtes som fortroligt materiale. Det er derfor kun den studerende og eksaminatorerne, der bør have adgang til bedømmelsesgrundlaget op til prøven. Hvis udenforstående vil læse den studerendes præsenteringsportfolio efter prøven, må det kun ske med den studerendes udtrykkelige tilladelse.

Der henvises til praktikkens prøver i [studieordningen](#) og til [Juridisk håndbog](#)/ adgang til prøver.

10.5.1. Praktikvejledning i prøveperioden

Praktikvejledningen fortsætter i perioden fra præsenteringsportfolio er afleveret og til praktikken er slut. Det er i denne periode vigtigt, at både studerende og praktikvejleder er opmærksomme på mulige dilemmaer i vejledningsrummet, som kan blive fremkaldt af, at begge parter er ved at forberede sig på prøven.

Den studerende bør afholde sig fra at spørge sin vejleder til råds om det konkrete indhold af den mundtlige del af prøven, og praktikvejleder må holde sig for øje at hun eller han kun kan forholde sig til dette i meget generelle vendinger, som ikke vil påvirke prøvens udfald.

10.6. Møde- og deltagelsespligt

Der er mødepligt i praktik og deltagelsespligt i praktikforberedende studieaktiviteter. Der er møde- og deltagelsespligt på såvel studiedage som til undervisning i førstehjælp.

I praktik 2 og praktik 3 gælder også ansættelsesmæssige og overenskomstmæssige regler, idet den studerende er i et ansættelsesforhold. Der henvises til:

- Studieordningen [her](#)
- [Juridisk håndbog](#) / Forudsætningskrav for deltagelse i en prøve.

Pligt og procedurer i forbindelse med studerendes manglende overholdelse af møde- og deltagelsespligt, se herunder.

10.7. Tilsyn med møde- og deltagelsespligtens overholdelse

Tilsynet med mødepligtens overholdelse påhviler praktikstedet såvel som UC SYD. Dette dokumenteres af praktiksted i praktikken se [Registrering af fravær] herunder og af UC SYD på studiedagene og første-hjælp.

Der henvises til studieordningens kapitler om møde- og deltagelsespligt og til [Juridisk håndbog](#) /adgang til prøver.

10.8. Praktikkens registrering af manglende overholdelse af mødepligt

Når praktikstedet finder anledning til at være bekymret for den studerendes opnåelse af kompetencemålet for praktikken, kontaktes professionshøjskolen altid. Den studerende orienteres om henvendelsen.

Hvis der er tale om et sygefravær, der er uacceptabelt for ansættelsesforholdet i de lønnede praktikker, vil praktikstedets ledelse iværksætte den relevante ansættelsesretlige procedure som følge af sygefraværet.

10.9. Praktikkens registrering af manglende overholdelse af deltagelsespligt

Hvis den studerende ikke udviser tilstrækkelig deltagelse i praktikkens studieaktivitet, kontakter praktikstedet – med den studerendes vidende – hurtigst muligt UC SYD.

10.10. Vedrørende møde- og deltagelse – praktik 1

Senest ved udgangen af praktikkens 4. uge skal praktikstedet skriftligt argumentere for og dokumentere deres betænkelighed ved den studerendes eventuelle manglende opfyldelse af deltagelses- og mødepligten. Praktikstedet skal *altid* involvere den studerende og UC SYD i disse betænkeligheder.

10.10.1. UC SYDs vurdering vedr. møde- og deltagelse – praktik 1

Det er UC SYD, der på baggrund af praktikstedets henvendelse vedrørende den studerendes deltagelse og fremmøde, vurderer om deltagelse og fremmøde er tilstrækkelig til at den studerende kan deltage i praktikprøven. I vurderingen lægger UC SYD vægt på:

- den studerendes mulighed for at indfri kompetencemålet for den aktuelle praktik
- om fravær af længerevarende karakter er dokumenteret med lægeerklæring
- at deltagelse på studiedagene er dokumenteret i den studerendes arbejdsportfolio
- at deltagelse i praktikkens aktiviteter er dokumenteret i den studerendes arbejdsportfolio

Hvis vurderingen på baggrund af ovenstående er positiv, gives den studerende adgang til prøven.

10.10.2. Mistet prøveforsøg – praktik 1

Såfremt UC SYD på baggrund af praktikstedets henvendelse vurderer den studerendes deltagelse og fremmøde utilstrækkelig for deltagelse i prøven, mister den studerende et prøveforsøg. Den studerende gøres bekendt med dette senest i praktikkens 5. uge.

Forudsætningerne for at gå til 2. prøveforsøg, er gennemførelsen af et nyt praktikforløb og i øvrigt betingelser som disse fremgår af studieordningen om manglende overholdelse af møde- og deltagelsespligt. Tilsvarende er gældende for et eventuelt 3. prøveforsøg.

10.11. Vedrørende møde- og deltagelse – praktik 2 og praktik 3

Senest 4 uger før aflevering af præsentationsportfolio (datoerne er oplyst på praktikportal) skal praktikstedet skriftligt argumentere for og dokumentere deres betænkelighed ved den studerendes *eventuelle* manglende opfyldelse af deltagelses- og mødepligten.

Praktikstedet skal *altid* involvere den studerende og UC SYD i disse betænkeligheder.

10.11.1. UC SYDs vurdering vedr. møde- og deltagelse – praktik 2 og praktik 3

Det er UC SYD, der på baggrund af praktikstedets henvendelse vedrørende den studerendes deltagelse og fremmøde, vurderer om deltagelse og fremmøde er tilstrækkelig til at den studerende kan deltage i praktikprøven.

Når fravær i praktikken overstiger sygefravær i forhold til arbejdsretlige regler anlægges en samlet vurdering.

Når den uddannelsesmæssige deltagelsespligt ikke er overholdt, anlægges tilsvarende en samlet vurdering.

I vurderingen lægger UC SYD vægt på:

- den studerendes mulighed for at indfri kompetencemålet for den aktuelle praktik
- om fravær af længerevarende karakter er dokumenteret med lægeerklæring
- at deltagelse på studiedagene er dokumenteret i den studerendes arbejdsportfolio
- at deltagelse i praktikkens aktiviteter er dokumenteret i den studerendes arbejdsportfolio

Hvis vurderingen på baggrund af ovenstående er positiv, gives den studerende adgang til prøven.

10.11.2. Mistet prøveforsøg – praktik 2 og praktik 3

Såfremt UC SYD på baggrund af praktikstedets henvendelse vurderer den studerendes deltagelse og fremmøde utilstrækkelig for deltagelse i prøven, mister den studerende et prøveforsøg.

Den studerende gøres bekendt med vurderingen senest 14 dage før første prøvedag.

Forudsætningerne for at gå til 2. prøveforsøg, er gennemførelsen af et nyt praktikforløb og i øvrigt opfyldelse af betingelser som disse fremgår af studieordningen om manglende overholdelse af møde- og deltagelsespligt. Tilsvarende er gældende for et eventuelt 3. prøveforsøg.

10.12. Orientering af UC SYD og den studerende – sikker post

Al korrespondance fra praktikstedet sendes til studieadm-sikkerpost@ucsyd.dk og til den studerendes e-Boks.

Se også [Kontakt ved særlige forhold – *for praktiksteder*] og [Meddelelser og kommunikation der indeholder personfølsomme data].

11. Bilag 1

11.1. Eksempel - uddannelsesplan for praktik 1 – grundfagligheden

Uddannelsesplan for Modul 4 - Praktikperiode 1		
Institutionens navn:		
Praktikstedet skal jf. Bek. Nr 211 af 6.3.2014 § 9 stk. 2 udfærdige Uddannelsesplan for de praktikperioder, praktikstedet kan modtage studerende. Planen skal udarbejdes i overensstemmelse med kompetencemålene for de relevante praktikperioder med angivelse af relevant litteratur, organisering af praktikvejledning og af kontakt til professionshøjskolen. Uddannelsesplanen udarbejdes i samarbejde med professionshøjskolen.		
Valgfrie områder: Følgende emneområder er valgfrie områder for de studerende i løbet af uddannelsen. Hvilke af disse områder er i særlig grad vægtet i institutionens arbejde og målsætning?		
1. Kreative udtryksformer	<input type="checkbox"/>	
2. natur og udeliv	<input type="checkbox"/>	
3. Sundhedsfremme og bevægelse	<input type="checkbox"/>	
4. Medier og digital kultur	<input type="checkbox"/>	
5. Kulturprojekter og kulturelt iværksætteri	<input type="checkbox"/>	
6. Social innovation og entreprenørskab	<input type="checkbox"/>	
7. Kulturmøde og interkulturalitet	<input type="checkbox"/>	
Kompetenceområde 3: Pædagogens praksis Området retter sig mod deltagelse i pædagogisk praksis inden for det pædagogiske arbejdsområde.		
Kompetencemål: Den studerende kan begrunde, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter gennem deltagelse i pædagogisk praksis på praktikstedet, herunder vurdere egne læreprocesser i praksis.		
Videns og færdighedsmål	Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
A	Praktikstedets målgrupper samt praktikstedets pædagogiske og samfundsmæssige opgaver,	Anvende viden om praktikstedets samfundsmæssige opgaver i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde,
Hvordan arbejder praktikinstitutionen med dette?	<p>a) Som beskrevet oven for ligger institutionen centralt i et større bysamfund og vi tilrettelægger pædagogikken dagligdagen ud fra at vi skal imødekomme en meget blandet målgruppes behov. Man kan læse om dette i vores læreplan: link til denne</p> <p>Institutionens lovgrundlag er: LBK nr 1240 af 29/10/2013 Gældende (Dagtilbudsloven)</p> <p>Offentliggørelsesdato: 02-11-2013</p> <p>Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold</p> <p>https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=158274 Desuden</p>	

	arbejder vi ud fra at alle børn skal være inkluderet i fællesskaber i institutionen.
Hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikinstitutionen?	b) Som studerende får man mulighed for at deltage i dagligdagens pædagogiske opgaver. Her vil man få mulighed for at iagttage tilgang og tilrettelæggelse af mødet med vores forskelligartede familier. Vi forventer at du sætter dig ind i lovgrundlaget for institutionen og vores beskrivelse af arbejdet med læreplanen
Hvordan understøtter praktikinstitutionen den studerendes læring indenfor dette?	c) Du får en eller flere gange vejledning med lederen af institutionen om institutionens samfundsmæssige rolle. I vejledningen vil vi reflektere og diskutere dine iagttagelser af aktiviteter ud fra den pædagogiske tænkning i vores læreplaner. I vejledningen vil vi reflektere over dine iagttagelser af forskellige børn og forældre og perspektivere refleksionen i forhold til daginstitutioners samfundsmæssige opgaver. Vejledningen vil forsøge at støtte op om din teoretiske refleksion af dine egne handlinger, dine kollegers handlinger, både ud fra den viden du har med dig fra undervisningen og ud fra den teori, du læser her.
Angivelse af relevant litteratur:	
Her angives den litteratur den studerende forventes at orientere sig i før og under praktikken	
<i>Den pædagogiske centrifuge</i> af Eva Gulløv og Charlotte Palludan. Asterisk nr. 23, 2005	

11.2. Eksempel - uddannelsesplan for praktik 2 – skole- og fritidspædagogik

Uddannelsesplan for Modul 9 - Praktikperiode 2 - SFP		
Institutionens navn:		
Praktikstedet skal jf. Bek. Nr 211 af 6.3.2014 § 9 stk. 2 udfærdige Uddannelsesplan for de praktikperioder, praktikstedet kan modtage studerende. Planen skal udarbejdes i overensstemmelse med kompetencemålene for de relevante praktikperioder med angivelse af relevant litteratur, organisering af praktikvejledning og af kontakt til professionshøjskolen. Uddannelsesplanen udarbejdes i samarbejde med professionshøjskolen.		
Valgfrie områder: Følgende emneområder er valgfrie områder for de studerende i løbet af uddannelsen. Hvilke af disse områder er i særlig grad vægtet i institutionens arbejde og målsætning		
1. Kreative udtryksformer	<input type="checkbox"/>	
2. natur og udeliv	<input type="checkbox"/>	
3. Sundhedsfremme og bevægelse	<input type="checkbox"/>	
4. Medier og digital kultur	<input type="checkbox"/>	
5. Kulturprojekter og kulturelt iværksætteri	<input type="checkbox"/>	
6. Social innovation og entreprenørskab	<input type="checkbox"/>	
7. Kulturmøde og interkulturalitet	<input type="checkbox"/>	
Kompetenceområde 3: Udviklings- og læringsrum Området retter sig mod pædagogisk arbejde i forskellige 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.		
Videns og færdighedsmål	Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
B	ledelse af udviklings- og læringsrum, herunder om klasserumsledelse,	motivere, lede og samle børn og unge om konkret læring,

Hvordan arbejder praktikinstitutionen med dette?	I indskolingen har vi valgt at undervisningen varetages af et team af lærere og pædagoger. Lærerne har ansvaret for undervisningen, men lærere og pædagoger samarbejder om at skabe et godt læringsmiljø i klassen gennem en god klasserumsledelse. Inklusion af alle i differentierede læreprocesser er et fælles ansvar for lærer og pædagog.
Hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikinstitutionen?	Som pædagogstuderende får du mulighed for at stå for nogle de læringsunderstøttende aktiviteter i en af klasserne i 0-3 årgang lige før den store pause omkring middag. Desuden skal du deltage i undervisningen i nogle af fagene i den klasse, du er tilknyttet. Når du er sammen med læreren i undervisningen skal du: iagttag hvordan hun organiserer og rammesætter sin undervisning i en klasse med elever med forskellige forudsætninger og selv være med til at understøtte elevernes deltagelse i undervisningen; ved at være med til skabe en rolig atmosfære, hvor man sikrer at alle forstår hensigten med opgaverne i undervisningen og ved at støtte elevernes relationer og deltagelse i undervisningen.
Hvordan understøtter praktikinstitutionen den studerendes læring indenfor dette?	Når den studerende samarbejder med læreren i klassen støtter og vejleder læreren studerende i at udvikle elevernes sociale relationer og skabe et godt læringsmiljø og lede inklusionsprocesser. Den studerende forventes at føre portfolio over sin tid i undervisningen, så det bliver muligt at arbejde systematisk med faglig sparring og refleksion i vejledningen med den studerendes vejleder i SFO-delen. I vejledningen til dette mål vil vi sammen reflektere over børns relationer og den betydning de kan have for deres læring sammenhængen i skoledagen elevernes relationer og adfærd i skoledelen og i SFO-delen din øvelse i at være en "tydelig voksen"
Angivelse af relevant litteratur: Her angives den litteratur den studerende forventes at orientere sig i før og under praktikken	
<i>Pædagogisk relationskompetence</i> (Juul og Jensen, 2003) Plauborg, Helle et. al. (2010): " <i>Læreren som leder - klasseledelse i folkeskolen og gymnasium.</i> "	

11.3. Eksempel uddannelsesplan for praktik 2 – social- og specialpædagogik

Uddannelsesplan for Modul 9 - Praktikperiode 2 - SSP		
Institutionens navn:		
Praktikstedet skal jf. Bek. Nr 211 af 6.3.2014 § 9 stk. 2 udfærdige Uddannelsesplan for de praktikperioder, praktikstedet kan modtage studerende. Planen skal udarbejdes i overensstemmelse med kompetencemålene for de relevante praktikperioder med angivelse af relevant litteratur, organisering af praktikvejledning og af kontakt til professionshøjskolen. Uddannelsesplanen udarbejdes i samarbejde med professionshøjskolen.		
Valgfrie områder:		
Følgende emneområder er valgfrie områder for de studerende i løbet af uddannelsen. Hvilke af disse områder er i særlig grad vægtet i institutionens arbejde og målsætning		
1. Kreative udtryksformer	<input type="checkbox"/>	
2. Natur og udeliv	<input type="checkbox"/>	
3. Sundhedsfremme og bevægelse	<input type="checkbox"/>	
4. Medier og digital kultur	<input type="checkbox"/>	
5. Kulturprojekter og kulturelt iværksætteri	<input type="checkbox"/>	
6. Social innovation og entreprenørskab	<input type="checkbox"/>	
7. Kulturmøde og interkulturalitet	<input type="checkbox"/>	
Kompetenceområde 3: 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		
Videns og færdighedsmål	Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan
A	kommunikationsformer og relationsdannelse, herunder om den professionelle samtale,	kommunikere professionelt, etablere og indgå i professionelle relationer til mennesker i udsatte positioner,
Hvordan arbejder praktikinstitutionen med dette?	Vi arbejder miljøterapeutisk og det sætter rammen for vores kommunikationsformer og relationerne mellem børn og voksne: 1. Miljøterapien er overordnet alt andet arbejde <i>Herved forstår vi at arbejdet tager afsæt i følgende model:</i> a) "Faktaboxen" (det vi ved om barnets baggrund) b) Forståelsens tre trin c) Handling	

	<p>2. Alt arbejde skal være teoriforankret Herved forstås vi at børns behov og handlinger analyseres ud fra en psykodynamisk forståelse. Psykodynamisk forståelse: - Børns oplevelser og handlinger påvirkes / styres af irrationelle psykiske kræfter (som f.eks. følelser og drifter). - Børns handlinger er meningsfulde og forståelige set i lyset af barnets forudsætninger og erfaringer.</p> <p>3. Al udvikling skal organiseres Herved forstås vi at alt arbejde, såvel socialpædagogisk og skolefagligt, tager udgangspunkt i barnets individuelle behandlings- og undervisningsplan.</p> <p>4. Struktur før relation Herved forstås vi at der for alle børn og voksne i alle situationer er tydelighed og forudsigelighed i dagligdagen.</p> <p>5. Kun troværdige relationer er udviklende Herved forstås vi at alle relationer, til voksne, set fra "børnehøjde" er frivillige og risikofrie.</p> <p>Metode: Ved enhver given problemstilling skal der altid reflekteres over og spørges ind til: a) Hvad er opgaven?</p> <p>Dernæst: a) Sammen med barnet prøve at analysere og forstå hvad der sker i barnets indre verden. b) Ud fra forståelsen, tilrettelægge og gennemføre undervisning og behandlingsarbejdet så optimalt som muligt for det enkelte barn.</p>
<p>Hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikinstitutionen?</p>	<p>Som studerende bliver du tilknyttet et af vores huse og du skal arbejde sammen med det øvrige personale om det daglige pædagogiske arbejde. Du vil blive sekundær kontaktperson for et eller flere af vores børn - afhængigt af den aktuelle situation, når du er i praktik.</p>
<p>Hvordan understøtter praktikinstitutionen den studerendes læring indenfor dette?</p>	<p>I vejledningen vil du få sparring på dit samvær og din kommunikation med børnene i dagligdagen i relation til det miljøterapeutiske grundlag. Det forventes at du til hver vejledning medbringer en situationsbeskrivelse. Desuden vil vi gennemgå beskrivelserne af de børn du er kontaktperson for. Du vil også, så vidt det er muligt, komme til at deltage (passivt) i handlingsplans- eller statusmøde, hvor pårørende og socialrådgiver deltager. Du skal her tage notater af dine iagttagelser og på en efterfølgende vejledning vil vi sammen reflektere over de iagttagelser, du har gjort dig ved mødet.</p>
<p>Angivelse af relevant litteratur:</p> <p>Her angives den litteratur den studerende forventes at orientere sig i før og under praktikken</p>	

12. Bilag 2 - hjælpeskema

Dette skema er udarbejdet som hjælp til fastlæggelse af udfaldet af bedømmelsen i praktik 3.

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