

Professionshøjskolen UCC

# PRAKTIKHÅNDBOG

Pædagoguddannelsen 2014

Revideret januar 2018

## Indholdsfortegnelse

PRAKTIKKEN I PÆDAGOGUDDANNELSEN .....	6
Praktikhåndbogens opbygning og indhold.....	6
Praktikken i pædagoguddannelsen er opdelt i fire praktikperioder:.....	7
Praktikken som læringsrum.....	7
Kompetencemål og praktikplan .....	8
Praktikstedet: Praktikbeskrivelse og uddannelsesplan .....	8
Den studerende: Digital portfolio .....	9
Den studerende og praktikstedet: Plan for praktikforløbet.....	9
Praktikken i merituddannelsen .....	9
Praktikken i UCC's profiluddannelser .....	10
FORDELING AF PRAKTIKPLADSER .....	11
Praktikportalen.....	11
Fordelingsprincipper .....	11
Fordelingsprocedure .....	12
Byttebørsen .....	12
Information om studerende til praktikstedet .....	12
Fordelingen af praktikpladser til meritpraktik .....	13
Meritpraktikfordeling på Campus Carlsberg .....	13
Meritpraktikfordeling på Campus Hillerød .....	13
PRAKTIKKENS FORLØB – 1. PRAKTIK .....	14
1. praktik - Fællesdelen: Pædagogens praksis.....	14
Forbesøg på praktikstedet.....	14
Praktikforberedelse .....	15
Digital portfolio .....	16
Praktikvejledning .....	17
Forskellige typer af vejledning .....	17
Praktikansvarlig underviser .....	18
Studiedage.....	18
Møde og udtalelse.....	19
Prøven i praktikken.....	20
Forberedelse til prøve i praktikken .....	20
Prøven i 1. praktik (Fællesdelens kompetencemål 3 – GK3).....	20
Adgang/indstilling til prøven .....	21
Prøveform.....	21
Prøvegrundlag .....	21
Afvikling af prøven samt afleveringsform .....	21

Bedømmelsesgrundlag.....	22
Tidsramme.....	22
Bedømmelse.....	22
Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar.....	22
Praktikansvarlig undervisers og praktikvejleders fælles opgave og ansvar.....	22
Hvis prøven ikke er bestået.....	23
Klageadgang.....	23
Problemer i praktikken.....	23
<b>PRAKTIKKENS FORLØB - 2. PRAKTIK.....</b>	<b>24</b>
2. praktik: Specialiseringen Dagtilbudspædagogik.....	24
2. praktik: Specialiseringen Skole- og fritidspædagogik.....	25
2. praktik: Specialiseringen Social- og specialpædagogik.....	26
Forbesøg på praktikstedet.....	26
Praktikforberedelse.....	27
Digital portfolio.....	28
Praktikvejledning.....	29
Forskellige typer af vejledning.....	29
Praktikansvarlig underviser.....	30
Studiedage.....	30
Møde og udtalelse.....	31
Prøven i praktikken.....	32
Forberedelse til prøve i praktikken.....	32
Prøven i 2. praktik (Specialiseringens kompetencemål 3 – SK3).....	33
Adgang/indstilling til prøven.....	33
Prøveform.....	33
Prøvegrundlag.....	34
Afvikling af prøven samt afleveringsform.....	34
Bedømmelsesgrundlag.....	34
Tidsramme.....	34
Bedømmelse.....	35
Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar.....	35
Praktikansvarlig undervisers og praktikvejleders fælles opgave og ansvar.....	35
Hvis prøven ikke er bestået.....	35
Klageadgang.....	36
Problemer i praktikken.....	36
<b>PRAKTIKKENS FORLØB - 3. PRAKTIK.....</b>	<b>37</b>
3. praktik: Specialiseringen Dagtilbudspædagogik.....	37

3. praktik: Specialiseringen Skole- og fritidspædagogik .....	38
3. praktik: Specialiseringen Social- og specialpædagogik .....	39
Forbesøg på praktikstedet.....	39
Praktikforberedelse .....	41
Digital portfolio .....	42
Praktikvejledning .....	42
Forskellige typer af vejledning .....	43
Praktikansvarlig underviser .....	43
Studiedage.....	44
Møde og udtalelse.....	44
Prøven i praktikken.....	45
Forberedelse til prøve i praktikken .....	46
Prøven i 3. praktik (Specialiseringens kompetencemål 4 – SK4).....	46
Adgang/indstilling til prøven .....	47
Prøveform.....	47
Prøvegrundlag .....	47
Afvikling af prøven samt afleveringsform .....	47
Bedømmelsesgrundlag.....	48
Tidsramme.....	48
Bedømmelse.....	48
Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar .....	48
Praktikansvarlig undervisers, praktikvejleders og censors fælles opgave og ansvar:.....	49
Hvis prøven ikke er bestået .....	49
Klageadgang .....	49
Problemer i praktikken.....	49
<b>PRAKTIKKENS FORLØB - 4. PRAKTIK .....</b>	<b>51</b>
Form og indhold .....	51
Samarbejdsaftale.....	52
Tilvejebringelse og udmelding af praktikpladser .....	52
Principper for fordeling af praktikpladser .....	53
Procedure for fordeling af praktikpladser .....	53
Metode- og analyseværksteder .....	53
<b>FORMALIA I ØVRIGT .....</b>	<b>55</b>
Den studerendes timetal.....	55
Mødepligt i praktikken .....	55
Overenskomsten .....	55
Børneattest - straffeattest.....	56

Ferie.....	56
Sygdom .....	56
Barsel og Barns sygedag .....	57
Afbrudt/delt praktik (gældende indtil 31.05.18).....	57
Afbrudt praktik (gældende fra 01.06.18) .....	57
Problemer i praktikken .....	57
Praktik i udlandet .....	58
LITTERATUR .....	59

# PRAKTIKKEN I PÆDAGOGUDDANNELSEN

## Praktikhåndbogens opbygning og indhold

Praktikken i pædagoguddannelsen er rammesat af *Bekendtgørelse om uddannelse til professionsbachelor som pædagog* (BEK nr. 354 af 07/04/2017). Desuden er praktikken på pædagoguddannelsen i UCC rammesat af *Studieordning for pædagoguddannelsen i UCC* og i *Studieplan for pædagoguddannelsen i UCC*.

Disse dokumenter kan sammen med dokumenter og materiale relateret til praktikken i 2014-uddannelsen findes på UCC's hjemmeside under *Pædagoguddannelsen*. Følg dette link:

[Materiale om praktikken](#)

Praktikhåndbogen samler alt, hvad der vedrører praktikken fra disse overordnede bestemmelser, i ét dokument og vil løbende blive opdateret i forhold til de ændringer, der måtte forekomme. Denne udgave er redigeret på en lang række områder, og der er tilføjet nye afsnit blandt andet om den praktikansvarlige undervisers opgaver og ansvarsområder.

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

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

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

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

God læselyst!

Praktikkoordinatorerne

Professionshøjskolen UCC  
**Pædagoguddannelsen Campus Carlsberg**  
Humletorvet 3  
1799 København V  
[www.ucc.dk/paedagog](http://www.ucc.dk/paedagog)

Praktikken i pædagoguddannelsen er opdelt i fire praktikperioder:

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

### Praktikken som læringsrum

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

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

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

Netop refleksion er afgørende for, at den studerendes handlinger, oplevelser og erfaringer kan blive til viden, færdigheder og kompetencer. Den studerende må gennem refleksion og teoretiske overvejelser skabe den fornødne analytiske distance til praksis. Det betyder, at den studerendes deltagelse må italesættes og begrebsliggøres på en systematisk måde – mundtligt i forbindelse med vejledning og dialog med kolleger og medstuderende og skriftligt via beskrivelser, refleksioner og analyser i den digitale portfolio (se afsnittet *Den studerende: Digital portfolio*).

Igennem denne proces, hvor uddannelsens faglige perspektiver bidrager til at skabe forudsætninger for teoretisk analyse og kritisk refleksion, kvalificeres praktikken som rum for læring.

## Kompetencemål og praktikplan

Praktikperioderne er ligesom uddannelsens øvrige moduler styret og rammesat af et overordnet kompetencemål, som beskriver den viden, de færdigheder og den refleksion, den studerende skal demonstrere ved de afsluttende prøver for at have opfyldt målene (BEK nr. 211 af 06/03/2014, § 5, stk. 2). Kompetencemålet er således styrende og retningsgivende for, hvad den studerende skal beskæftige sig med i praktikperioden. Det vil sige, at kompetencemålet angiver det, som den studerende skal kunne ved afslutningen af praktikperioden, hvor det ved en prøve bliver bedømt, om kompetencemålet er opfyldt (BEK nr. 211 af 06/03/2014, §§ 17 og 18).

Kompetencemålet indeholder ét eller to fokusområder:

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

Til hvert kompetencemål er knyttet en række videns- og færdighedsmål, som angiver, hvad den studerende skal arbejde med for indfri kompetencemålet (jf. afsnittet *Kompetencemål og praktikplan*).

Selvom kompetencemål og videns- og færdighedsmål er delt op i forhold til de enkelte praktikperioder og konkretiseret i forhold til de enkelte specialiseringer, skal de alligevel dække bredt. Målene må derfor konkretiseres yderligere, så de matcher det konkrete praktiksted, den konkrete studerende og den konkrete praktikperiode.

Arbejdet med at personliggøre målene til en konkret plan for praktikken er en proces, som finder sted i tre trin/tempi:

### Praktikstedet: Praktikbeskrivelse og uddannelsesplan

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



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

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

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

UCC har udarbejdet en skabelon til praktikbeskrivelsen og uddannelsesplanen. Følg dette link:

[Materiale om praktikken](#)

Praktikbeskrivelsen og uddannelsesplanen uploades på praktikstedets hjemmeside og på Praktikportalen.

## Den studerende: Digital portfolio

Næste trin i processen er praktikforberedelsen på UCC. Her introduceres den studerende blandt andet til praktikperiodens kompetencemål og videns- og færdigheds mål (se desuden afsnittet *Digital portfolio* under de enkelte praktikperioder).

Med udgangspunkt i praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan gør den studerende sig herefter *foreløbige overvejelser* over sine egne faglige og personlige forudsætninger og interesser.

Disse refleksioner og overvejelser nedfældes i den digitale portfolio. Til at systematisere dette kan eventuelt anvendes samme skabelon, som anvendes til udarbejdelse af den studerendes praktikplan (se næste pkt.).

## Den studerende og praktikstedet: Plan for praktikforløbet

Det tredje trin i udarbejdelsen af en plan for praktikforløbet finder sted i samarbejde mellem praktikstedet og den studerende, når den studerende påbegynder sin praktik. Med udgangspunkt i praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan og i den studerendes foreløbige overvejelser og tanker, arbejder praktikvejlederen og den studerende videre med at konkretisere og præcisere, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet for perioden. Planen er således et dynamisk redskab, der skal skrives af den studerende *ind i* praktikstedets daglige pædagogiske praksis, og som løbende udvikles og justeres frem til mødet i praktikken. (Om mødet i praktikken, se afsnittet *Møde og udtalelse*).

## Praktikken i merituddannelsen

Praktikken i meritpædagoguddannelsen følger de samme rammer og bestemmelser, som gælder for 1. praktik, der er knyttet til fællesdelen med fokusområdet *Pædagogens praksis*. Praktikken er ulønnet (se endvidere afsnittet *Fordelingen af praktikpladser til meritpraktik*).

## Praktikken i UCC's profiluddannelser

### 1. praktik på profiluddannelsen *Pædagog med profil i socialt arbejde*

På pædagoguddannelsen i Campus Nordsjælland læser et hold pædagogstuderende dele af deres uddannelse sammen med studerende fra socialrådgiveruddannelsen. Derfor koordineres de studerendes skema med den anden uddannelse, og 1. praktik for disse studerende afvikles syv uger senere end praktikken for de øvrige studerende på pædagoguddannelsen.

Profiluddannelsens praktik har samme længde, indhold og betingelser som på den ordinære uddannelse. De præcise datoer for praktikperioden fremgår af flowet på Praktikportalen.

Fordelingen af pladser til profiluddannelsen sker dog samtidig med den øvrige fordeling til 1. praktik. Det samme gælder kontakt til og forbesøg på praktikstedet.

## FORDELING AF PRAKTIKPLADSER

Det er ifølge *Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser* statens, regionernes og kommunernes ansvar at stille egnede praktikpladser til rådighed for pædagoguddannelsen (LBK nr. 1147 af 23/10/2014, § 26).

UCC får leveret praktikpladser fra samtlige kommuner i Region Hovedstaden, samt fra regionsrådet. Det betyder, at pladserne er fordelt i hele hovedstadsområdet. Pladserne udmeldes ud fra en række kriterier, som er vedtaget i regionens Praktikpladsforum. Udmeldingen af pladser sker via kommunernes praktikpladssekretariat, som to gange om året leverer det antal pladser, som UCC har behov for i det kommende semester. Uddannelsesstederne er forpligtede på at anvende de tildelte praktikpladser og skal derfor ikke selv ud at tilvejebringe praktikpladser. Det betyder, at studerende og institutioner ikke selv kan træffe aftale om en praktikplads.

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

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

### Praktikportalen

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

Studerende og undervisere logger sig på praktikportalen med deres UCC login. Som underviser skal man være opmærksom på at logge på *'login med Windows login'*.

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

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

### Fordelingsprincipper

- Hver studerende afgiver op til **12 sidestillede ønsker inden for sin specialisering** på Praktikportalen inden for en nærmere fastsat deadline. Man kan ikke prioritere sine ønsker, men har mulighed for at ønske konkrete praktiksteder i forhold til målgruppe, pædagogisk opgave, beliggenhed osv.
- Der må afgives **max fire ønsker inden for hver kommune**
- Inhabiliter: Der kan ikke ønskes praktikplads på et sted, hvor man har relationer i forvejen (fx tidligere ansat på stedet; pårørende, der selv er bruger af eller ansat på stedet)

- Særlige hensyn: Der kan alene tages særlige hensyn til studerende med væsentlig nedsat syn eller hørelse.

## Fordelingsprocedure

1. Praktikpladserne offentliggøres og praktikfordelingen 'åbnes' på Praktikportalen. Fra dette tidspunkt er det muligt at ønske praktikpladser digitalt. Hver studerende modtager en mail på sin UCC-mailadresse om dette.
2. Praktikpladserne fordeles herefter elektronisk. Studerende, som ikke får et af deres ønsker, vil få tildelt en af de øvrige praktikpladser på listen.
3. I 2. og 3. praktik vil studerende, som ikke fik et af deres 12 ønsker i den foregående praktik, så vidt muligt have 'fordelsret' ved fordelingen. Det betyder, at studerende, som ikke får et af deres 12 ønsker, har en større chance for at få et af deres ønsker i den efterfølgende praktik.
4. Resultatet af fordelingen offentliggøres på Praktikportalen. Samtidig åbnes **byttebørsen**:

## Byttebørsen

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

Der er tre byttemuligheder:

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

De studerende vil modtage en besked på deres UCC mail med vejledning i byttemuligheder og procedure.

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

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

## Information om studerende til praktikstedet

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

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

## Fordelingen af praktikpladser til meritpraktik

Tilvejebringelsen af praktikpladser til meritstuderende foregår uden for den koordinerede praktikpladsfordeling til ordinære pædagogstuderende, som Region Hovedstadens praktikpladssekretariat varetager.

Fordelingen på merituddannelsen skal respektere praktikpladssekretariatets udmelding, og der kan ikke indgås aftale om at modtage meritstuderende i praktik på pladser, som er udmeldt til studerende på den ordinære uddannelse. En meritstuderende i praktik er således en studerende ud over eller ved siden af de pladser, et praktiksted har til den ordinære uddannelse.

For at imødegå habilitetsproblemer ved eksamen og sikre, at den studerende kan arbejde åbent og nysgerrigt, skal praktikken i merituddannelsen gennemføres på et andet praktiksted end den studerendes eget arbejdssted.

## Meritpraktikfordeling på Campus Carlsberg

Til praktikken på merituddannelsen er udarbejdet en vejledende liste over steder, som er positive overfor at modtage studerende i praktik. En *praktikbank*.

Praktikbanken er tilgængelig for meritstuderende på UCC-portalen, og de meritstuderende kan afgive praktikønske ud fra denne oversigt, hvorefter praktikkoordinator kontakter praktikstedet for konkret aftale.

Meritstuderende kan selv komme med forslag til praktiksted. I så fald kontakter praktikkoordinator praktikstedet med henblik på at aftale samarbejde.

Fordelingen offentliggøres ved opslag på Portalen, sammen med information om, hvornår praktikstedet skal kontaktes samt deadline for forbesøg.

## Meritpraktikfordeling på Campus Hillerød

Meritstuderende står selv for at tilvejebringe en praktikplads, hvorefter uddannelsesstedet træffer aftale med praktikstedet.

Fordelingen offentliggøres ved opslag på Portalen, sammen med information om, hvornår praktikstedet skal kontaktes samt deadline for forbesøg.

## PRAKTIKKENS FORLØB – 1. PRAKTIK

### 1. praktik - Fællesdelen: Pædagogens praksis

**Fokusområde: Pædagogens praksis**

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

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

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

### Forbesøg på praktikstedet

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

Hensigten med forbesøget er:

- At den studerende mødes med sin kommende praktikvejleder og praktikstedets brugere og personale
- At den studerende præsenteres for og stiller spørgsmål til praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan
- At den studerende præsenteres for forslag til relevant litteratur
- At den studerende og praktikvejlederen drøfter rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed, herunder organiseringen af praktikvejledningen
- At den studerende og praktikvejlederen drøfter og indgår aftaler om arbejdstider og funktionsområder, herunder orientering og aftaler om ferie, vagter, mødetider, transport og særlige personlige forhold

- At den studerende underskriver tilladelse til, at praktikstedet indhenter straffeattest og børneattest
- At den studerende orienteres om regler vedrørende tavshedspligt, magtanvendelse og evt. retningslinjer og formalia

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

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

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

Foruden de formelle forhold, som skal være i orden inden praktikken begynder, har forbesøget stor betydning for den studerendes motivation og forberedelse til praktikken.

## Praktikforberedelse

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

Hovedoverskrifterne for praktikforberedelsen til 1. praktik er følgende:

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

I praktikforberedelsen introduceres de studerende til 1. praktiks fokusområde og til den overordnede ramme og organisering af praktikken (jf. bekendtgørelsen) samt til de retningslinjer og bestemmelser, som gælder for praktikken i UCC, se [Materiale om praktikken](#).

Ligeledes gennemgås praktikken tilrettelæggelse for at skabe overblik over praktikperiodens forløb med hensyn til studiedage, møde og udtalelse samt den afsluttende prøve.

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

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

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

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

## Digital portfolio

Portfolioen er et pædagogisk redskab og et redskab til dokumentation med henblik på at understøtte refleksion og læring individuelt og i fællesskab, og med henblik på at dokumentere, evaluere og vurdere arbejdet med kompetencemål og videns- og færdighedsmål gennem systematisk opsamling af erfaringer (fx situationsbeskrivelser).

Den digitale portfolio har desuden til formål at understøtte sammenhængen i praktikforløbet og mellem praktikken og uddannelsens moduler. Her kobler den studerende erfaringer fra egne praktikforløb med uddannelsens øvrige studieforløb.

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

*Undervejs* i praktikperioden anvender den studerende sin portfolio til systematisk at opsamle sine erfaringer fra sit daglige pædagogiske arbejde på praktikstedet og til at reflektere over temaer og spørgsmål, som relaterer sig til udvalgte videns- og færdighedsmål og til kompetencemålet. Den studerende skal desuden reflektere ”over det konkrete praktiksted i relation til egne forudsætninger, indsatsområder og læreprocesser med henblik på at opnå praktikkens kompetencemål” (UCC’s studieplan s. 14).

Portfolioen anvendes som afsæt for refleksion og sparring i vejledningstimerne og danner sammen med praktikbeskrivelse og uddannelsesplan *grundlag for mødet* mellem den studerende, praktikvejlederen og den praktikansvarlige underviser.

I arbejdet med portfolioen i praktikken er der fire punkter, den studerende skal arbejde med:



1. Plan for arbejdet med periodens videns- og færdighedsmål med henblik på opnåelse af praktikkens kompetencemål. Planen udarbejdes af den studerende i samarbejde med praktikvejleder på praktikstedet.
2. Udvalgte produkter og dokumentation, der viser den studerendes arbejde med periodens mål.
3. Refleksioner over og vurderinger af egen læreproces i praktikken.
4. Dokumentation af læst litteratur, som er centralt for den konkrete praktik. Det vil sige den litteratur, som er angivet i praktikstedets uddannelsesplan samt angivet litteratur til praktikforberedelse og studiedage.

Arbejdet med den digitale portfolio er grundlaget for udarbejdelse af den præsentationsportfolio, som udgør det skriftlige grundlag for prøven i praktikken.

Efter praktikperioden kan materiale fra portfolioen inddrages i undervisningen og hermed bidrage til at skabe sammenhæng i læreprocessen mellem praktikken og uddannelsens øvrige moduler.

## Praktikvejledning

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

## Forskellige typer af vejledning

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

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

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

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

Den planlagte vejledning kan afvikles som et møde mellem den studerende og praktikvejlederen og som vejledning i grupper af studerende, som er i praktik i samme klynge, center el. lign.

I den løbende vejledning deltager den studerende i konkrete praksissituationer sammen med både vejleder og andre kolleger og indgår i faglige drøftelser på fx personalemøder. Her hjælpes den studerende til at identificere og analysere problemer og forholde sig analytisk og reflektivt til

problemerne. Og herigennem skærpes den studerendes refleksive tænkning i konkrete situationer, hvilket bidrager til den studerendes udvikling af handlekompetence.

Tilsammen understøtter de to forskellige vejledningsformer den studerendes arbejde med praktikperiodens kompetencemål.

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

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

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

## Praktikansvarlig underviser

Den praktikansvarlige underviser har ansvaret for den praktikrelaterede undervisning, det vil sige praktikforberedelse og studiedage. Det er desuden den praktikansvarlige underviser, som varetager samtalen i praktikken og prøven ved praktikkens afslutning. I den forbindelse er det den praktikansvarlige underviser, som ser til, at studieordningens bestemmelse om fremmøde er overholdt, og som på Praktikportalen godkender den studerendes fremmøde i praktikken med henblik på, at den studerende kan indstilles til prøve.

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

Inden praktikkens start fordeler underviserne de studerende mellem sig, således at det på Praktikportalen vil fremgå, hvilke undervisere der er koblet til hvilke studerende.

## Studiedage

Der skal ifølge bekendtgørelsens § 8, stk. 2 afholdes studiedage i forbindelse med praktikperioderne. På studiedagene bearbejdes temaer af relevans for praktikken, således som det er beskrevet i Studieplanen. Det er holdets praktikansvarlige undervisere, som forestår studiedagene, og som udarbejder en plan for dages form og indhold. Planen uploades på Praktikportalen.

I 1. praktikperiode indgår tre studiedage. Studiedagene afvikles som tre enkeltdage, der så vidt muligt placeres i forløbets 2., 4. og 6. uge. Studiedagene tilrettelægges med fokus på følgende temaer, som relaterer sig til videns- og færdighedsmålene i praktikken:

- Samfundsmæssige opgaver, herunder om det lovgivningsmæssige grundlag for tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde.
- Pædagogik og æstetik/pædagogisk didaktik, som retter sig mod at begrunde, tilrettelægge og evaluere pædagogiske aktiviteter.
- Sundhed, herunder om måltider, hygiejne og miljø fx børnemiljøvurderinger.

## Møde og udtalelse

I bekendtgørelsen angives i § 9 stk. 3: *Senest når 2/3 af praktikperioden er forløbet i første, anden og tredje praktikperiode, skal praktikstedet efter møde med professionshøjskolen og den studerende udtale sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode.*

I UCC er det besluttet, at senest når halvdelen af praktikken er forløbet, skal den studerendes portfolio samt praktikstedets beskrivelse og uddannelsesplan gøres til genstand for en samtale mellem den studerende og dennes praktikvejleder (Studieplanen s. 14).

Herefter, og senest når 2/3 af praktikperioden er forløbet, skal praktikstedet efter møde med professionshøjskolen og den studerende udtale sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode (Uddannelsesbekendtgørelsen § 9, stk. 3). Dette møde er rammesat til at vare max. 30 minutter og foregår via Skype, Lync eller lignende digital kommunikationsplatform. Det er uddannelsesstedet, der kontakter praktikstedet om dato for mødet.

Dagsordenen for mødet er:

- Kort status på den studerendes opfyldelse af deltagelsespligten i praktikken
- Praktikvejleder og studerende præsenterer praktikplanen for, hvordan den studerende vil arbejde med periodens videns- og færdighedsmål med henblik på opfyldelsen af praktikkens kompetencemål
- Alle parter kommenterer praktikplanen med henblik på eventuelle justeringer
- Den studerende fremlægger portfolio-"nedslag", som dokumenterer den studerendes arbejde med praktikkens kompetencemål
- Evt.

Praktikplanen, som den studerende og praktikvejlederen har udarbejdet med udgangspunkt i praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan, danner grundlag for samtalen.

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

Efter mødet skal praktikstedet indsende praktikplanen inkl. en sammenfattende udtalelse om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet. Udtalelsen, som består af konkretiseringerne af, hvordan den studerende skal arbejde med de enkelte videns- og færdighedsmål og af en udtalelse i relation hertil, skrives ind i den studerendes praktikplan og mailes til den praktikansvarlige underviser senest en uge efter mødets afholdelse. Den studerende uploader udtalelsen i sin portfolio.

## Prøven i praktikken

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

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

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

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

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

## Forberedelse til prøve i praktikken

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

UCC har udarbejdet en vejledning til portfolioprøven i de tre praktikperioder. Vejledningen, som indgår i UCC's prøvefolder, kan anvendes som ramme for udarbejdelsen af præsentationsportfolien, se [Prøvefolder](#)

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

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

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

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

## Adgang/indstilling til prøven

Adgang til prøven forudsætter, at den studerende har fået godkendt 1. semester, samt at den studerende har opfyldt sin mødepligt i praktikken, jf. studieordningens pkt. 18 om deltagelses- og mødepligt i uddannelsen. Den studerende skal således have været til stede mindst 75 % af tiden for at kunne indstilles til prøve.

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

Det er den praktikansvarlige underviser, som ser til, at studieordningens bestemmelse om fremmøde er overholdt, og som foretager en foreløbig godkendelse af den studerendes fremmøde i praktikken på Praktikportalen, se [Studieordning](#)

## Prøveform

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

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

## Prøvegrundlag

I 1. praktik er det den studerendes præsentationsportfolio, der udgør prøvegrundlaget, det vil sige følgende materiale, som skal være uploadet i WiseFlow, for at prøven kan finde sted:

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

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

## Afvikling af prøven samt afleveringsform

Prøven afvikles i sidste del af første praktikperiode efter en nærmere bestemt tidsplan.

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

Et eksemplar af præsentationsportfolien afleveres til praktikvejlederen samme dag, som den afleveres i Wiseflow.

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

## Bedømmelsesgrundlag

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

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

## Tidsramme

Der er afsat 20 minutter til den mundtlige prøve. Den studerende har de første fem minutter til egen præsentation, og herefter er der afsat 15 minutter til uddybende drøftelse. Der afsættes herudover 10 minutter til votering samt til besked om bedømmelsen til den studerende.

## Bedømmelse

Prøven bedømmes "Bestået"/"Ikke bestået".

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

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

## Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar

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

## Praktikansvarlig undervisers og praktikvejleders fælles opgave og ansvar

Den praktikansvarlige underviser og praktikvejleder deler ansvaret for:

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

## Hvis prøven ikke er bestået

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

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

Samtalen finder alene sted efter første prøvforsøg.

## Klageadgang

Studerende kan klage over prøven og dens bedømmelse i henhold til bekendtgørelsen om prøver i videregående uddannelser (BEK nr. 1519 af 16/12/2013, § 40 – 45). Proceduren vedr. klage er beskrevet i de nævnte paragraffer i bekendtgørelsen.

## Problemer i praktikken

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

Der skelnes mellem problemer af uddannelsesmæssig og af ansættelsesmæssig karakter.

Gælder det uddannelsesmæssige problemer, kontaktes den studerendes praktikansvarlige underviser så tidligt som muligt i forløbet.

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

Der henvises desuden til PLS's, de studerendes organisations, materiale herom, se [PLS](#)

## PRAKTIKKENS FORLØB - 2. PRAKTIK

2. praktik er en specialiseringspraktik. Det betyder, at kompetencemål og videns- og færdighedsmål er rettet specifikt mod enten dagtilbudsområdet, skole- og fritidsområdet eller det social- og specialpædagogiske område. Praktikforberedelse, studiedage og den afsluttende prøve er derfor koblet til disse områder.

### 2. praktik: Specialiseringen Dagtilbudspædagogik

#### Fokusområder: Relation og kommunikation

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

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

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



## 2. praktik: Specialiseringen Skole- og fritidspædagogik

### Fokusområder: Udviklings- og læringsrum

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

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

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

## 2. praktik: Specialiseringen Social- og specialpædagogik

### Fokusområder: Relation og kommunikation

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

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

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

### Forbesøg på praktikstedet

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

Hensigten med forbesøget er:

- At den studerende mødes med sin kommende praktikvejleder og praktikstedets brugere og personale
- At den studerende præsenteres for og stiller spørgsmål til praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan
- At den studerende præsenteres for forslag til relevant litteratur

- At den studerende og praktikvejlederen drøfter rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed, herunder organiseringen af praktikvejledningen
- At den studerende og praktikvejlederen drøfter og indgår aftaler om arbejdstider og funktionsområder, herunder orientering og aftaler om ferie, vagter, mødetider, transport og særlige personlige forhold
- At den studerende underskriver tilladelse til, at praktikstedet indhenter straffeattest og børneattest
- At den studerende orienteres om regler vedrørende tavshedspligt, magtanvendelse og evt. retningslinjer og formalia

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

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

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

Foruden de formelle forhold, som skal være i orden inden praktikkens begyndelse, har forbesøget stor betydning for den studerendes motivation og forberedelse til praktikken.

## Praktikforberedelse

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

Hovedoverskrifterne for praktikforberedelsen er følgende:

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

I praktikforberedelsen introduceres de studerende til 2. praktiks fokusområder og til den overordnede ramme og organisering af praktikken (jf. bekendtgørelsen) samt til de retningslinjer og bestemmelser, som gælder for praktikken i UCC, se [Materiale om praktikken](#).

Ligeledes gennemgås praktikkens tilrettelæggelse for at skabe overblik over praktikperiodens forløb med hensyn til studiedage, møde og udtalelse samt den afsluttende prøve.

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

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

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

## Digital portfolio

Portfolien er et pædagogisk redskab og et redskab til dokumentation med henblik på at understøtte refleksion og læring individuelt og i fællesskab, og med henblik på at dokumentere, evaluere og vurdere arbejdet med kompetencemål og videns- og færdighedsmål gennem systematisk opsamling af erfaringer (fx situationsbeskrivelser).

Den digitale portfolio har desuden til formål at understøtte sammenhængen i praktikforløbet og mellem praktikken og uddannelsens moduler. Her kobler den studerende erfaringer fra egne praktikforløb med uddannelsens øvrige studieforløb.

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

*Undervejs* i praktikperioden anvender den studerende sin portfolio til systematisk at opsamle sine erfaringer fra sit daglige pædagogiske arbejde på praktikstedet og til at reflektere over temaer og spørgsmål, som relaterer sig til udvalgte videns- og færdighedsmål og til kompetencemålet. Den studerende skal desuden reflektere ”over det konkrete praktiksted i relation til egne forudsætninger, indsatsområder og læreprocesser med henblik på at opnå praktikkens kompetencemål” (UCC’s studieplan s. 14).

Portfolien anvendes som afsæt for refleksion og sparring i vejledningstimerne og danner sammen med praktikbeskrivelse og uddannelsesplan *grundlag for mødet* mellem den studerende, praktikvejlederen og den praktikansvarlige underviser.

I arbejdet med portfolien i praktikken er der fire punkter, den studerende skal arbejde med:

1. Plan for arbejdet med periodens videns- og færdighedsmål med henblik på opnåelse af praktikkens kompetencemål. Planen udarbejdes af den studerende i samarbejde med praktikvejleder på praktikstedet.
2. Udvalgte produkter og dokumentation, der viser den studerendes arbejde med periodens mål.
3. Refleksioner over og vurderinger af egen læreproces i praktikken.
4. Dokumentation af læst litteratur, som er centralt for den konkrete praktik. Det vil sige den litteratur, som er angivet i praktikstedets uddannelsesplan samt angivet litteratur til praktikforberedelse og studiedage.

Arbejdet med den digitale portfolio er grundlaget for udarbejdelse af den præsentationsportfolio, som udgør det skriftlige grundlag for prøven i praktikken.

Efter praktikperioden kan materiale fra portfolien inddrages i undervisningen og hermed bidrage til at skabe sammenhæng i læreprocessen mellem praktikken og uddannelsens øvrige moduler.

## Praktikvejledning

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

## Forskellige typer af vejledning

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

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

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

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

Den planlagte vejledning kan afvikles som et møde mellem den studerende og praktikvejlederen og som vejledning i grupper af studerende, som er i praktik i samme klynge, center el. lign.

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

Tilsammen understøtter de to forskellige vejledningsformer den studerendes arbejde med praktikperiodens kompetencemål.

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

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

## Praktikansvarlig underviser

Den praktikansvarlige underviser har ansvaret for den praktikrelaterede undervisning, det vil sige praktikforberedelse og studiedage. Det er desuden den praktikansvarlige underviser, som varetager samtalen i praktikken og prøven ved praktikkens afslutning. I den forbindelse er det den praktikansvarlige underviser, som ser til, at studieordningens bestemmelse om fremmøde er overholdt, og som på Praktikportalen godkender den studerendes fremmøde i praktikken med henblik på, at den studerende kan indstilles til prøve.

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

Inden praktikkens start fordeler underviserne de studerende mellem sig, således at det på Praktikportalen vil fremgå, hvilke undervisere der er koblet til hvilke studerende.

## Studiedage

Der skal ifølge bekendtgørelsens § 8, stk. 2 afholdes studiedage i forbindelse med praktikperioderne. På studiedagene bearbejdes temaer af relevans for praktikken, således som det er beskrevet i Studieplanen.

I 2. praktikperiode indgår ti studiedage. To sammenhængende dage placeres i periodens begyndelse. Desuden er der to sammenhængende dage mod periodens afslutning. De resterende seks dage afvikles som enkeltdage jævnt fordelt over praktikperioden.

Hver studiedag er i gennemsnit på fem lektioner, det vil sige i alt 50 lektioner. De fordeles med henholdsvis fire og seks lektioner på de enkelte studiedage.

### *Indhold:*

De første studiedage er afsat til:

- Undervisning i førstehjælp
- De studerendes arbejde med portfolioen i relation til praktikken

De enkeltstående studiedage er afsat til:

- De studerendes arbejde med praktikkens videns- og færdighedsmål med udgangspunkt i deres portfolio

De to sidste studiedage er afsat til:

- Forberedelse til prøven

## Møde og udtalelse

I bekendtgørelsen angives i § 9, stk. 3: *Senest når 2/3 af praktikperioden er forløbet i første, anden og tredje praktikperiode, skal praktikstedet efter møde med professionshøjskolen og den studerende udtale sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode.*

I UCC er det besluttet, at senest når halvdelen af praktikken er forløbet, skal den studerendes portfolio samt praktikstedets beskrivelse og uddannelsesplan gøres til genstand for en samtale mellem den studerende og dennes praktikvejleder.

Herefter, og senest når 2/3 af praktikperioden er forløbet, skal praktikstedet efter møde med professionshøjskolen og den studerende udtale sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode (Uddannelsesbekendtgørelsen § 9, stk. 3). Dette møde er rammesat til at vare max. 30 minutter og foregår via Skype, Lync eller lignende digital kommunikationsplatform. Det er uddannelsesstedet, der kontakter praktikstedet om dato for mødet.

Dagsordenen for mødet er:

- Kort status på den studerendes opfyldelse af deltagelsespligten i praktikken
- Praktikvejleder og studerende præsenterer plan for den studerendes arbejde med opfyldelsen af praktikkens kompetencemål
- Alle parter kommenterer planen med henblik på eventuelle justeringer
- Den studerende fremlægger portfolio-"nedslag", som dokumenterer den studerendes arbejde med praktikkens kompetencemål
- Evt.

Først fremlægger den studerende og praktikvejlederen den begrundede plan for den studerendes arbejde med kompetencemålene. Planen har den studerende og praktikvejlederen udarbejdet i samarbejde med udgangspunkt i praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan.

Når den studerende og praktikvejleder har fremlagt den begrundede plan, sikrer alle parter sig, at planen giver den studerende mulighed for at etablere det nødvendige prøvegrundlag, som sandsynliggør, at den studerende kan tilegne sig de nødvendige kompetencer - formuleret i praktikkens kompetencemål.

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

Efter mødet skal praktikstedet udtale sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet. Udtalelsen, som består af konkretiseringerne af, hvordan den studerende skal arbejde med de enkelte videns- og færdighedsmål og af en udtalelse i relation hertil, skrives ind i den studerendes praktikplan og mailes til den praktikansvarlige underviser senest en uge efter mødets afholdelse. Den studerende uploader udtalelsen i sin portfolio.

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

## Prøven i praktikken

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

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

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

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

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

## Forberedelse til prøve i praktikken

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

UCC har udarbejdet en vejledning til portfolioprøven i de tre praktikperioder. Vejledningen kan anvendes som ramme for udarbejdelsen af præsentationsportfolien, se [Prøvefolder](#)



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

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

### Dagtilbudspædagogik

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

### Skole- og fritidspædagogik

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

### Social- og specialpædagogik

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

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

## Adgang/indstilling til prøven

Adgang til prøven forudsætter, at Fællesdelens prøver er bestået, samt at den studerende har opfyldt sin mødepligt i praktikken, jf. studieordningens pkt. 18 om deltagelses- og mødepligt i uddannelsen. Den studerende skal således have været til stede mindst 75 % af tiden for at kunne indstilles til prøve.

Derfor skal den studerendes fremmøderegistreres, både på praktikstedet og på studiedagene.

Det er den praktikansvarlige underviser, som ser til, at studieordningens bestemmelse om fremmøde er overholdt, og som foretager en foreløbig godkendelse af den studerendes fremmøde i praktikken på Praktikportalen, se [Studieordning](#)

## Prøveform

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

Præsenteringsportfolien skal indeholde den studerendes skriftlige refleksioner over udvalgte og væsentlige videns- og færdighedsmål. Portfolien skal desuden indeholde refleksioner over den studerendes egen læring og udvikling i opnåelse af kompetencemålet. Den studerende skal redegøre for, hvorfor præsenteringsportfolien er sammensat, som den foreligger.

## Prøvegrundlag

I 2. praktik er det den studerendes præsentationsportfolio og den studerendes plan for praktikken inkl. praktikstedets udtalelse (midtvejsudtalelsen) i forbindelse med mødet i praktikken, der udgør prøvegrundlaget. Det vil sige, at det er følgende materiale, som skal være uploadet i WiseFlow, for at prøven kan finde sted:

- Præsentationsportfolio, som indeholder et skriftligt produkt på max. 14.400 anslag og evt. én eller flere andre produkttyper, fx film, billedmateriale eller lyd, der samlet tager max 10 minutter for bedømmerne at gennemse som forberedelse til prøven.
- Den studerendes praktikplan inkl. praktikstedets udtalelse (midtvejsudtalelsen)

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

## Afvikling af prøven samt afleveringsform

Prøven afvikles i sidste del af anden praktikperiode efter en nærmere bestemt tidsplan.

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

Et eksemplar af præsentationsportfolien afleveres til praktikvejlederen samme dag, som den afleveres i Wiseflow.

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

## Bedømmelsesgrundlag

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

UCC har udarbejdet en vejledning til portfolioprøven i 2. praktik, som kan anvendes som ramme for udarbejdelsen af præsentationsportfolien, se [Prøvefolder](#)

## Tidsramme

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

Der afsættes herudover 10 minutter til votering samt til besked om bedømmelsen til den studerende.

## Bedømmelse

Prøven bedømmes "Bestået"/"Ikke bestået".

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

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

## Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar

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

## Praktikansvarlig undervisers og praktikvejleders fælles opgave og ansvar

Den praktikansvarlige underviser og praktikvejleder deler ansvaret for:

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

## Hvis prøven ikke er bestået

Bedømmes en prøve til "Ikke bestået", afholder professionshøjskolen en samtale om det videre forløb med den studerende (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 5). Ved samtalen deltager den studerende, studiekonsulenten og praktikkoordinator. Som resultat af samtalen kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om én gang (ibid.). Afgørelsen om dette træffes af en uddannelsesleder fra professionshøjskolen på grundlag af et skriftligt referat fra mødet udarbejdet af praktikkoordinator.

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

Samtalen finder alene sted efter første prøveforsøg.

## Klageadgang

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

## Problemer i praktikken

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

Der skelnes mellem problemer af uddannelsesmæssig og af ansættelsesmæssig karakter.

Gælder det uddannelsesmæssige problemer, kontaktes den studerendes praktikansvarlige underviser så tidligt som muligt i forløbet.

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

Der henvises desuden til PLS's, de studerendes organisations, materiale herom, se [PLS](#)

## PRAKTIKKENS FORLØB - 3. PRAKTIK

3. praktik er ligesom 2. praktik knyttet til den studerendes specialisering. Det betyder, at kompetencemål og videns- og færdighedsmål er rettet specifikt mod enten dagtilbudsområdet, skole- og fritidsområdet eller det social- og specialpædagogiske område. Praktikforberedelse, studiedage og den afsluttende prøve er derfor koblet til disse områder.

### 3. praktik: Specialiseringen Dagtilbudspædagogik

#### Fokusområder: Samarbejde og udvikling

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

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

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

### 3. praktik: Specialiseringen Skole- og fritidspædagogik

#### **Fokusområder: Samarbejde og udvikling**

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

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

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

### 3. praktik: Specialiseringen Social- og specialpædagogik

#### **Fokusområder: Samarbejde og udvikling**

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

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

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

#### Forbesøg på praktikstedet

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

Hensigten med forbesøget er:

- At den studerende mødes med sin kommende praktikvejleder og praktikstedets brugere og personale
- At den studerende præsenteres for og stiller spørgsmål til praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan
- At den studerende præsenteres for forslag til relevant litteratur

- At den studerende og praktikvejlederen drøfter rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed, herunder organiseringen af praktikvejledningen
- At den studerende og praktikvejlederen drøfter og indgår aftaler om arbejdstider og funktionsområder, herunder orientering og aftaler om ferie, vagter, mødetider, transport og særlige personlige forhold
- At den studerende underskriver tilladelse til, at praktikstedet indhenter straffeattest og børneattest
- At den studerende orienteres om regler vedrørende tavshedspligt, magtanvendelse og evt. retningslinjer og formalia

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

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

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

Praktikstedets opgave er at præsentere den studerende for praktikstedet og drøfte rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed. Desuden skal den studerende orienteres om arbejdstider, funktionsområder etc., ligesom formalia vedr. magtanvendelse, tavshedspligt m.v. skal gennemgås. Endelig er det praktikstedets opgave at sørge for formalia vedr. indhentelse af straffe- og børneattest.

Foruden de formelle forhold, som skal være i orden inden praktikkens begyndelse, har forbesøget stor betydning for den studerendes motivation og forberedelse til praktikken.

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

Praktikstedets opgave er at præsentere den studerende for praktikstedet og drøfte rollen som studerende og de gensidige forventninger i forbindelse hermed. Desuden skal den studerende orienteres om arbejdstider, funktionsområder etc., ligesom formalia vedr. magtanvendelse, tavshedspligt m.v. skal gennemgås. Endelig er det praktikstedets opgave at sørge for formalia vedr. indhentelse af straffe- og børneattest.

Foruden de formelle forhold, som skal være i orden inden praktikkens begyndelse, har forbesøget stor betydning for den studerendes motivation og forberedelse til praktikken.



## Praktikforberedelse

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

Hovedoverskrifterne for praktikforberedelsen er følgende:

- Introduktion til mål og rammer for 3. praktik (bekendtgørelse, studieordning, studieplan/praktikhåndbog):  
Praktikkens kompetencemål og videns- og færdighedsmål  
Praktikkens overordnede ramme og organisering  
Praktikkens tilrettelæggelse og forløb
- Praktikken som læringsrum  
(Ud)øvelse, undersøgelse, udvikling  
Deltagelse, systematisk erfaringsopsamling, refleksion
- Praktikkens studie- og iagttagelsesmetoder  
Portfolio  
Feltarbejdsmetoder  
Iagttagelses- og observationsmetoder

I praktikforberedelsen introduceres de studerende til 3. praktiks fokusområder og til den overordnede ramme og organisering af praktikken (jf. bekendtgørelsen) samt til de retningslinjer og bestemmelser, som gælder for praktikken i UCC, se [Materiale om praktikken](#).

Ligeledes gennemgås praktikkens tilrettelæggelse for at skabe overblik over praktikperiodens forløb med hensyn til studiedage, møde og udtalelse samt den afsluttende prøve.

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

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

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

## Digital portfolio

Portfolien er et pædagogisk redskab og et redskab til dokumentation med henblik på at understøtte refleksion og læring individuelt og i fællesskab, og med henblik på at dokumentere, evaluere og vurdere arbejdet med kompetencemål og videns- og færdighedsmål gennem systematisk opsamling af erfaringer (fx situationsbeskrivelser).

Den digitale portfolio har desuden til formål at understøtte sammenhængen i praktikforløbet og mellem praktikken og uddannelsens moduler. Her kobler den studerende erfaringer fra egne praktikforløb med uddannelsens øvrige studieforløb.

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

*Undervejs* i praktikperioden anvender den studerende sin portfolio til systematisk at opsamle sine erfaringer fra sit daglige pædagogiske arbejde på praktikstedet og til at reflektere over temaer og spørgsmål, som relaterer sig til udvalgte videns- og færdighedsmål og til kompetencemålet. Den studerende skal desuden reflektere ”over det konkrete praktiksted i relation til egne forudsætninger, indsatsområder og læreprocesser med henblik på at opnå praktikkens kompetencemål” (UCC’s studieplan s. 14).

Portfolien anvendes som afsæt for refleksion og sparring i vejledningstimerne og danner sammen med praktikbeskrivelse og uddannelsesplan *grundlag for mødet* mellem den studerende, praktikvejlederen og den praktikansvarlige underviser.

I arbejdet med portfolien i praktikken er der fire punkter, den studerende skal arbejde med:

1. Plan for arbejdet med periodens videns- og færdighedsmål med henblik på opnåelse af praktikkens kompetencemål. Planen udarbejdes af den studerende i samarbejde med praktikvejleder på praktikstedet.
2. Udvalgte produkter og dokumentation, der viser den studerendes arbejde med periodens mål.
3. Refleksioner over og vurderinger af egen læreproces i praktikken.
4. Dokumentation af læst litteratur, som er centralt for den konkrete praktik. Det vil sige den litteratur, som er angivet i praktikstedets uddannelsesplan samt angivet litteratur til praktikforberedelse og studiedage.

Arbejdet med den digitale portfolio er grundlaget for udarbejdelse af den præsenteringsportfolio, som udgør det skriftlige grundlag for prøven i praktikken.

*Efter* praktikperioden kan materiale fra portfolien inddrages i undervisningen og hermed bidrage til at skabe sammenhæng i læreprocessen gennem hele praktikforløbet og mellem praktikken og uddannelsens øvrige moduler.

## Praktikvejledning

Praktikstedet har ifølge uddannelsesbekendtgørelsens § 9, stk. 2 ansvaret for, at den studerende modtager vejledning i overensstemmelse med kompetencemålet for praktikperioden. Formålet med praktikvejledningen er at understøtte den studerendes læreproces i overensstemmelse med

praktikkens kompetencemål, og det skal fremgå af praktikbeskrivelsen, hvordan praktikstedet har organiseret vejledningen se endvidere afsnittet *Praktikstedet: Praktikbeskrivelse og uddannelsesplan*).

## Forskellige typer af vejledning

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

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

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

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

Den planlagte vejledning kan afvikles som et møde mellem den studerende og praktikvejlederen og som vejledning i grupper af studerende, som er i praktik i samme klynge, center el. lign.

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

Tilsammen understøtter de to forskellige vejledningsformer den studerendes arbejde med praktikperiodens kompetencemål.

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

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

## Praktikansvarlig underviser

Den praktikansvarlige underviser har ansvaret for den praktikrelaterede undervisning, det vil sige praktikforberedelse og studiedage. Det er desuden den praktikansvarlige underviser, som varetager samtalen i praktikken og prøven ved praktikkens afslutning. I den forbindelse er det den

praktikansvarlige underviser, som ser til, at studieordningens bestemmelse om fremmøde er overholdt, og som på Praktikportalen godkender den studerendes fremmøde i praktikken med henblik på, at den studerende kan indstilles til prøve.

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

Inden praktikkens start fordeler underviserne de studerende mellem sig, således at det på Praktikportalen vil fremgå, hvilke undervisere der er koblet til hvilke studerende.

## Studiedage

Der skal ifølge bekendtgørelsens § 8, stk. 2 afholdes studiedage i forbindelse med praktikperioderne. På studiedagene bearbejdes temaer af relevans for praktikken, således som det er beskrevet i Studieplanen.

I 3. praktikperiode indgår ti studiedage. To sammenhængende dage placeres i periodens begyndelse. Desuden er der to sammenhængende dage mod periodens afslutning. De resterende seks dage afvikles som enkelt dage jævnt fordelt over praktikperioden.

Hver studiedag er i gennemsnit på fem lektioner, det vil sige i alt 50 lektioner. De fordeles med henholdsvis fire og seks lektioner på de enkelte studiedage.

### *Indhold:*

De første studiedage er afsat til:

- De studerendes arbejde med portfolioen i relation til praktikken

De enkeltstående studiedage er afsat til:

- De studerendes arbejde med praktikkens videns- og færdighedsmål med udgangspunkt i deres portfolio

De to sidste studiedage er afsat til:

- Forberedelse til prøven

## Møde og udtalelse

I bekendtgørelsen angives i § 9, stk. 3: *Senest når 2/3 af praktikperioden er forløbet i første, anden og tredje praktikperiode, skal praktikstedet efter møde med professionshøjskolen og den studerende udtale sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode.*

I UCC er det besluttet, at senest når halvdelen af praktikken er forløbet, skal den studerendes portfolio samt praktikstedets beskrivelse og uddannelsesplan gøres til genstand for en samtale mellem den studerende og dennes praktikvejleder.

Herefter, og senest når 2/3 af praktikperioden er forløbet, skal praktikstedet efter møde med professionshøjskolen og den studerende udtale sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode (Uddannelsesbekendtgørelsen § 9, stk. 3). Dette møde er rammesat til at vare max. 30 minutter og foregår via Skype, Lync eller lignende digital kommunikationsplatform. Det er uddannelsesstedet, der kontakter praktikstedet om dato for mødet.

Dagsordenen for mødet er:

- Kort status på den studerendes opfyldelse af deltagelsespligten i praktikken
- Praktikvejleder og studerende præsenterer plan for den studerendes arbejde med opfyldelsen af praktikkens kompetencemål
- Alle parter kommenterer planen med henblik på eventuelle justeringer
- Den studerende fremlægger portfolio-"nedslag", som dokumenterer den studerendes arbejde med praktikkens kompetencemål
- Evt.

Først fremlægger den studerende og praktikvejlederen den begrundede plan for den studerendes arbejde med kompetencemålene. Planen har den studerende og praktikvejlederen udarbejdet i samarbejde med udgangspunkt i praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan.

Når den studerende og praktikvejleder har fremlagt den begrundede plan, sikrer alle parter sig, at planen giver den studerende mulighed for at etablere det nødvendige prøvegrundlag, som sandsynliggør, at den studerende kan tilegne sig de nødvendige kompetencer – formuleret i praktikkens kompetencemål.

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

Efter mødet skal praktikstedet udtale sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet. Udtalelsen, som består af konkretiseringerne af, hvordan den studerende skal arbejde med de enkelte videns- og færdighedsmål og af en udtalelse i relation hertil, skrives ind i den studerendes praktikplan og mailes til den praktikansvarlige underviser senest en uge efter mødets afholdelse. Den studerende uploader udtalelsen i sin portfolio.

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

## Prøven i praktikken

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

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

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

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

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

## Forberedelse til prøve i praktikken

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

UCC har udarbejdet en vejledning til portfolioprøven i de tre praktikperioder. Vejledningen kan anvendes som ramme for udarbejdelsen af præsentationsportfolien, se [Prøvefolder](#)

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

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

### Dagtilbudspædagogik

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

### Skole- og fritidspædagogik

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

### Social- og specialpædagogik

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

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

## Adgang/indstilling til prøven

Adgang til prøven forudsætter, at de forudgående prøver på Specialiseringsdelen er bestået (minimumskravet svarer til 170 ECTS), samt at den studerende har opfyldt sin mødepligt i praktikken, jf. studieordningens pkt. 18 om deltagelses- og mødepligt i uddannelsen. Den studerende skal således have været til stede mindst 75 % af tiden for at kunne indstilles til prøve.

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

Det er den praktikansvarlige underviser, som ser til, at studieordningens bestemmelse om fremmøde er overholdt, og som foretager en foreløbig godkendelse af den studerendes fremmøde i praktikken på Praktikportalen, se [Studieordning](#)

## Prøveform

Prøven i 3. praktik er en individuel mundtlig prøve med afsæt i den studerendes præsentationsportfolio.

Præsentationsportfolien skal indeholde den studerendes skriftlige refleksioner over udvalgte og væsentlige videns- og færdighedsmål. Portfolien skal desuden indeholde refleksioner over den studerendes egen læring og udvikling i opnåelse af kompetencemålet. Den studerende skal redegøre for, hvorfor præsentationsportfolien er sammensat, som den foreligger.

## Prøvegrundlag

I 3. praktik er det den studerendes præsentationsportfolio og den studerendes plan for praktikken inkl. praktikstedets udtalelse (midtvejsudtalelsen) i forbindelse med mødet i praktikken, der udgør prøvegrundlaget. Det vil sige, at det er følgende materiale, som skal være uploadet i WiseFlow, for at prøven kan finde sted:

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

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

## Afvikling af prøven samt afleveringsform

Prøven afvikles i sidste del af tredje praktikperiode efter en nærmere bestemt tidsplan.

Den studerendes præsentationsportfolio og praktikplan inkl. praktikstedets udtalelse (midtvejsudtalelsen) uploades i Wiseflow ud fra de retningslinjer, som angives i UCC' prøvefolder, se [Prøvefolder](#)

Et eksemplar af præsentationsportfolien afleveres til praktikvejlederen samme dag, som den afleveres i Wiseflow.

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

## Bedømmelsesgrundlag

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

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

## Tidsramme

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

Der afsættes herudover 10 minutter til votering samt til besked om bedømmelsen til den studerende.

## Bedømmelse

Prøven bedømmes "Bestået"/"Ikke bestået".

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

Det fremgår af § 12, stk. 3 i karakterskalabekendtgørelsen, at der ved en bedømmelse med "Bestået/Ikke bestået", hvor der medvirker flere eksaminatorer eller bedømmere, og der ikke er enighed om bedømmelsen, er bedømmelsen Bestået, hvis mindst halvdelen af bedømmerne, heraf mindst en censor giver bedømmelsen Bestået.

Ved en bedømmelse med "Bestået/Ikke bestået", hvor der medvirker flere bedømmere, og der ikke er enighed om bedømmelsen, er bedømmelsen Bestået, hvis mindst halvdelen af bedømmerne, heraf mindst en censor, giver bedømmelsen "Bestået". Det betyder, at der kan være følgende bedømmelser:

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
<b>Resultat</b>	<b>Ikke bestået</b>	<b>Ikke bestået</b>	<b>Bestået</b>	<b>Ikke bestået</b>	<b>Bestået</b>

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

## Praktikansvarlig undervisers særlige opgave og ansvar

Den praktikansvarlige underviser har ansvaret for prøvens formelle afvikling, det vil sige ansvaret for prøvens begyndelse og afslutning og for afgivelse af bedømmelse. Den praktikansvarlige underviser



har desuden ansvaret for at skabe rum for praktikvejlederens deltagelse som medbedømmer af prøven.

Praktikansvarlig underviser, praktikvejleders og censors fælles opgave og ansvar:

Den praktikansvarlige underviser, praktikvejleder og censor deler ansvaret for:

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

Hvis prøven ikke er bestået

Bedømmes en prøve til "Ikke bestået", afholder professionshøjskolen en samtale om det videre forløb med den studerende (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 17, stk. 5). Ved samtalen deltager den studerende, studiekonsulenten og praktikkoordinator. Som resultat af samtalen kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om én gang (ibid.). Afgørelsen om dette træffes af en uddannelsesleder fra professionshøjskolen på grundlag af et skriftligt referat fra mødet udarbejdet af praktikkoordinator.

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

Samtalen finder alene sted efter første prøveforsøg.

Klageadgang

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

Problemer i praktikken

Opstår der problemer i praktikken, som ikke kan løses mellem den studerende og praktikvejlederen, skal praktikstedets leder inddrages. Såfremt den studerende og praktikstedet i et samarbejde ikke

kan løse problemet, skal der rettes henvendelse til den praktikansvarlige underviser på UCC med henblik på en afklaring af problemerne og etablering af aftaler om eventuelle løsninger.

Der skelnes mellem problemer af uddannelsesmæssig og af ansættelsesmæssig karakter.

Gælder det uddannelsesmæssige problemer, kontaktes den studerendes praktikansvarlige underviser så tidligt som muligt i forløbet.

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

Der henvises desuden til PLS's, de studerendes organisations, materiale herom, se [PLS](#)

## PRAKTIKKENS FORLØB - 4. PRAKTIK

4. praktik tilrettelægges som en ulønnet praktikperiode på 7. semester i sammenhæng med bachelorprojektet på et praktiksted i tilknytning til specialiseringen. Praktikken indeholder den studerendes opsamling af empiri og fordeles over 16 arbejdsdage med et gennemsnitligt timetal på seks timer (BEK nr. 354 af 07/04/2017, § 8, stk. 4).

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

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

### Form og indhold

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

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

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

Aftalen omfatter hele den studerendes forløb på praktikstedet og kan tænkes i to faser:

*En eksplorativ/udforskende fase*, hvor den studerende gennem en åben og almen opmærksomhed og med friske øjne på praksis forsøger at få øje på *det tankevækkende*. I denne fase indgår den studerende i praktikstedets daglige pædagogiske praksis, ikke for at 'dække huller', men for at lære sig stedet at kende. Denne proces er samtidig en del af problemformuleringsfasen, hvor mødet med praksis hjælper til en afklaring og kvalificering af problemformuleringen.

*En elaborativ/uddybende fase*, hvor den studerende har identificeret særlige temaer, dilemmaer eller problemstillinger, som udforskes nærmere gennem en fokuseret opmærksomhed. I denne fase anvendes de metoder, som findes hensigtsmæssige i forhold til den studerendes problemstilling og undersøgelsesinteresse.

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

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

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

## Samarbejdsaftale

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

I samarbejdsaftalen aftales følgende:

- Undersøgelsesfokus/problemstilling
- Kort beskrivelse af undersøgelsen
- Praktikstedets rammer og vilkår for de(n) studerendes undersøgelser
- Etiske aspekter, herunder forhold vedr. fortrolighed og anonymitet
- Tilrettelæggelsen af de 16 dages praktik
  - En udforskende fase, hvor den studerende lærer sig stedets praksis at kende og herigennem kvalificerer sit undersøgelsesfokus/sin problemstilling
  - En uddybende fase, hvor den studerende gennemfører sine undersøgelser og aktiviteter
  - En formidlingsfase, hvor den studerende formidler resultaterne af sit arbejde til praktikstedet

## Tilvejebringelse og udmelding af praktikpladser

Region Hovedstadens praktikpladssekretariat/kommunerne i Region Hovedstaden tilvejebringer praktiksteder, som kan modtage studerende i 4. praktik.

- Praktiksteder, som modtager studerende i lønnet praktik, er principielt forpligtet til også at modtage studerende i 4. praktik.
- Studerende kan, efter aftale med den ansvarlige praktikkoordinator, være i praktik på pædagogiske institutioner og arbejdspladser, som ikke er en del af praktikpladsudmeldingen.
- Studerende, som skriver i grupper, kan enten være fælles om et praktiksted eller have hver sit.
- Hvis flere studerende ønsker at være i praktik samme sted, **skal det være aftalt med praktikstedet og i øvrigt være foreneligt med stedets rammer og vilkår.**

Forud for fordelingen af pladser til 4. praktik, udarbejdes for hvert specialiseringsområde et katalog, som beskriver hvilke praktiksteder, der kan modtage studerende i 4. praktik.

Praktiksteder kan selv opslå beskrivelser af temaer/emner/problemstillinger, som de tilbyder studerende at arbejde med i deres bachelorprojekt.

## Principper for fordeling af praktikpladser

Pladserne til 4. praktik fordeles efter følgende principper:

### *Gælder for specialiseringerne Dagtilbud (DAG) og Skole-Fritid (SKF)*

1. Studerende, som har lavet aftale med et praktiksted, deltager ikke i fordelingen af de øvrige pladser.
2. Alle andre studerende fordeles efter ønske om praktiksted og tema, efter en nærmere beskrevet fordelingsprocedure, hvor lodtrækning afgør udfaldet. Studerende, som har været på et praktiksted tidligere, har fortrinsret ved denne lodtrækning.

### *Gælder for specialiseringen Social-Special (SOS)*

Som udgangspunkt tildeles alle studerende praktikplads på det praktiksted, hvor de har været i 3. praktik/2. praktik.

- Dette princip fraviges hvis:
  - Den studerende var i udlandet i sin 3. praktik/2. praktik
  - Den studerende ønsker et andet praktiksted
  - Praktikstedet kan ikke modtage den studerende i 4. praktik

Studerende, som fraviger ovenstående princip, indkaldes til en drøftelse af ønsker og muligheder.

## Procedure for fordeling af praktikpladser

Som opstart på fordelingen af pladser til 4. praktik, modtager alle studerende et link på deres UCC-mail et link til en survey, som har til formål at afdække de studerendes ønsker. Survey'en skal besvares indenfor en nærmere fastsat dato og er en forudsætning for, at få tilgodeset sine ønsker om 4. praktik.

Umiddelbart efter deadline fordeles pladserne imellem de studerende med afsæt i de indkomne ønsker, og en oversigt over fordelingen lægges på UCC portalen i rummer for 4. praktik, når fordelingen er tilendebragt, se [4. praktik](#)

Når fordelingen af praktikpladser er meldt ud, er det den studerendes eget ansvar at kontakte praktikstedet og påbegynde udarbejdelsen af samarbejdsaftalen.

## Metode- og analyseværksteder

Metode- og analyseværkstederne er et tilbud til studerende, praktiksteder og bachelorvejledere i forbindelse med 4. praktik og bachelorprojektet. Formålet med værkstederne er at kvalificere såvel studerendes, som underviseres og praktiksteders forudsætninger og kompetencer i forhold til den

empirisk baserede undersøgelser, som er en væsentlig del af bachelorprojektet og at understøtte samarbejdet mellem *forskning, uddannelse og profession*.

Metode- og analyseværkstederne er tilrettelagt som tre 'værkstedsrunder':

- Første værksted, hvor der primært er fokus på præsentation af og introduktion til det at undersøge pædagogisk praksis gennem forskellige metoder
- Andet værksted, som er tilrettelagt som åbne værksteder med tilbud om vejledning og sparring i forhold til det valgte undersøgelsesdesign.
- Tredje værksted, som er et tilbud om vejledning og sparring i forhold til bearbejdning og analyse af empiri.

I starten af bachelorforløbet afholdes en fælles forelæsning om de etiske aspekter og dilemmaer, som knytter sig til det at lave undersøgelser i og af pædagogisk praksis. Forelæsningen vil blandt andet belyse følgende områder:

- Informeret samtykke i forhold til undersøgelsesemne og metoder
- Fortrolighed og spørgsmålet om anonymitet
- Konsekvenser af undersøgelsen – spørgsmålet om opsamling og evaluering
- Den studerendes rolle og position på praktikstedet

Metode- og analyseværkstederne og forelæsningen vil fremgå af skemaet for perioden, og planen for værkstederne ligger desuden i rummet for 4. praktik, se [4. praktik](#)

## FORMALIA I ØVRIGT

### Den studerendes timetal

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

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

Rådgivning, vejledning, supervision og evaluerende møder med den studerende ligger inden for den studerendes normale arbejdsuge. Det skal fremgå af praktikbeskrivelsen og uddannelsesplanen, hvordan praktikvejledningen er organiseret (Uddannelsesbekendtgørelsens § 9).

### Mødepligt i praktikken

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

I 2. og 3. praktikperiode registreres den studerendes fremmøde efter regler fastsat på det enkelte praktiksted, og den studerende dokumenterer sin deltagelse i studiedagene gennem sin portfolio.

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

Forud for prøven laver den praktikansvarlige underviser på Praktikportalen *en teknisk godkendelse af den studerendes fremmøde*. Dette er alene med henblik på den studerendes deltagelse i prøven.

### Overenskomsten

Den lønnede praktik er et regulært ansættelsesforhold. Løn og arbejdstid m.v. er derfor fastlagt ved overenskomst. Dette indebærer, at den studerende skal have et ansættelsesbrev ved starten af den lønnede praktikperiode.

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

## Børneattest - straffeattest

Institutioner inden for det pædagogiske felt skal indhente børneattester inden ansættelse af personale. Det gælder også ansættelse af studerende<sup>1</sup>, der skal have direkte kontakt med børn under 15 år.

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

Den studerende skal skriftligt godkende, at praktikstedet indhenter oplysningerne, og at praktikstedet ved samtykke hertil kan få oplyst indholdet i børneattesten.

Som en del af ansættelsesproceduren indhentes endvidere straffeattest. Den studerende kan nægte tilladelse hertil, men til gengæld har praktikstedet så ret til at afvise den studerende.

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

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

## Ferie

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

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

Der udbetales ikke løn under ferie.

## Sygdom

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

Ved sygdom af mere end en uges varighed bør uddannelsesinstitutionen kontaktes, da langvarigt fravær kan få betydning for den studerendes mulighed for at tilegne sig praktikkens kompetencemål.

---

<sup>1</sup> Gælder også i forbindelse med de to ulønnede praktikperioder, 1. og 4. praktik.



## Barsel og Barns sygedag

Som studerende i lønnet praktik er man omfattet af de samme regler som på det øvrige arbejdsmarked. Som kommende mor har man således ret til (men ikke pligt til) at gå fra fire uger før fødslen, og som kommende far har man ret til to ugers barselsorlov i sammenhæng med fødslen.

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

## Afbrudt/delt praktik (gældende indtil 31.05.18)

Hvis en studerendes praktik afbrydes på grund af orlov, skal praktikforløbet fortsættes og færdiggøres, når den studerende vender tilbage på studiet. Det kan dog ikke forventes, at en delt praktik kan færdiggøres på det praktiksted, hvor praktikken påbegyndtes.

Hvis praktikken afbrydes, når mere end halvdelen af perioden er gennemført, har den studerende mulighed for at gå til prøve i praktikken på det fastsatte prøvetidspunkt eller ved en efterfølgende omprøve.

## Afbrudt praktik (gældende fra 01.06.18)

Hvis en praktik afbrydes fx på grund af opsigelse, kan praktikforløbet fortsættes på et andet praktiksted, hvis følgende betingelser er opfyldt:

- Der er tale om særlige grunde (opsigelse, praktikstedet melder fra)
- Der er ikke etableret et prøvegrundlag på det først tildelte praktiksted
- Det er muligt at finde et nyt praktiksted
- Praktikken kan afsluttes med prøve indenfor den pågældende praktikperiode

Er ovenstående betingelser ikke opfyldt, skal den studerende starte på en ny praktikperiode på et nyt praktiksted.

## Problemer i praktikken

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

Der skelnes mellem problemer af uddannelsesmæssig og af ansættelsesmæssig karakter.

Gælder det uddannelsesmæssige problemer, kontaktes den studerendes praktikansvarlige underviser så tidligt som muligt i forløbet.

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

Der henvises desuden til PLS's, de studerendes organisations, materiale herom, se [PLS](#)

## Praktik i udlandet

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

Aftalen mellem de to uddannelsesinstitutioner om modtagelse af studerende i praktikuddannelse skal være indgået senest 2 måneder før praktikperiodens begyndelse og udarbejdes i overensstemmelse med kompetencemålet for perioden.

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

For informationer om international praktik henvises til Portalen: [Internationale muligheder](#)

## LITTERATUR

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

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