

Pædagoguddannelsen

# Praktikhåndbog

Sidst redigeret den 10.3.2026

## Indhold

Praktik i Pædagoguddannelsen UCN .....	3
Praktikken i Pædagoguddannelsen .....	4
Praktikkernes omfang: .....	5
Praktik i udlandet: .....	6
1. praktik oversigt .....	7
2. praktik oversigt .....	8
3. praktik oversigt .....	9
Praktikforberedelse .....	10
Praktikportfolio .....	11
Studiedage .....	14
2/3 Udtalelse .....	15
Mødepligt og deltagelsespligt .....	16
Nedsat tid i praktikken .....	18
Retningslinjer om GDPR i praktikken .....	19
Praktikprøve .....	20
Praktikbeskrivelse .....	24
Samarbejde mellem praktiksteder og uddannelsen .....	25
4. Praktik .....	26
Bilag 1: Kompetencemål med tilknyttede videns- og færdighedsmål .....	29
Bilag 2: Læringsplan – spørgsmålsguide .....	33
Bilag 3: Refleksionsafsnit – spørgsmålsguide .....	33
Bilag 4: 2/3 udtalelse .....	34
Bilag 5: Forventningsafstemning .....	35
Bilag 6: Samarbejdsaftale om bachelor 4. praktik .....	36
Bilag 7: GDPR Samtykkeerklæring .....	37
Bilag 8: Vejledningslog .....	39
Bilag 9: Filtyper .....	40
Links .....	41

## Praktik i Pædagoguddannelsen UCN

Denne praktikhåndbog er gældende fra 1.06.2018 i henhold til "Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog", nr. 211, 2014 om ny pædagoguddannelse.

Praktikhåndbogen omfatter praktikkerne for de studerende som er omfattet af bekendtgørelsen.

Pædagoguddannelsen ved UCN består af tre uddannelsessteder i henholdsvis Hjørring, Thisted og Aalborg.

Ved pædagoguddannelsen i Hjørring varetages den daglige drift af praktikken af:

Studieadministrativ medarbejder Natasja Harritz, [naha@ucn.dk](mailto:naha@ucn.dk)

Praktikkoordinator Jannie Thaisen, [jat@ucn.dk](mailto:jat@ucn.dk)

Ved pædagoguddannelsen i Aalborg varetages den daglige drift af praktikken af:

Studieadministrativ medarbejder Katrine Andreasen, [kata@ucn.dk](mailto:kata@ucn.dk)

Praktikkoordinator Lisbeth Nielsen, [lni@ucn.dk](mailto:lni@ucn.dk) – ansvarsområder: skole-fritid og social-special på 2. og 3. praktik.

Praktikkoordinator Merete Hansen, [meh@ucn.dk](mailto:meh@ucn.dk) – ansvarsområder: 1. praktik og dagtilbud.

Ved pædagoguddannelsen i Thisted varetages den daglige drift af praktikken af:

Studieadministrativ medarbejder Laila Poulsen, [lap@ucn.dk](mailto:lap@ucn.dk)

Praktikkoordinator Mette Bigum Johansen, [mjo@ucn.dk](mailto:mjo@ucn.dk)

Praktikhåndbogen bygger på bestemmelserne i den nævnte bekendtgørelse og beskriver praktikkens regelgrundlag, funktioner og procedurer samt studerendes, praktiksteders og uddannelsessteders opgaver og funktioner.

Praktikhåndbogen henvender sig til studerende, ledere og praktikvejledere samt studievejleder/uc-undervisere fra uddannelsesstederne.

Opstår der spørgsmål eller behov for mere information i forhold til praktikken og praktikhåndbogen er man meget velkommen til at kontakte studievejleder/uc-underviser, praktiksekretær eller praktikkoordinator.

Der kan opstå behov for tilføjelser og ændringer af praktikhåndbogen. Dette vil finde sted forud for praktikstart. Den nyeste praktikhåndbog ligger altid på UCN's hjemmeside og på [ucpraktikportal.dk](http://ucpraktikportal.dk)

## Praktikken i Pædagoguddannelsen

Pædagoguddannelsen har en længde af 3,5 år og er grundlæggende struktureret med godt et års grundfaglighed som efterfølges af knap 2,5 års specialisering. De studerende specialiserer sig indenfor et af tre områder:

- Dagtilbudspædagogik, der retter sig mod pædagogisk arbejde med 0-5-årige børn
- Skole- og fritidspædagogik, der retter sig mod pædagogisk arbejde med skolebørn og unge i alderen 6-18 år
- Social- og specialpædagogik, der retter sig mod pædagogisk arbejde med børn og unge med særlige behov og personer med fysisk og psykisk funktionsnedsættelse eller sociale vanskeligheder

I uddannelsen indgår fire praktikperioder:

- 1. praktikperiode, som er ulønnet og placeret på de studerendes grundfaglighedsdel.
- 2. og 3. praktikperiode, som finder sted på et praktiksted der er tilknyttet en af de tre specialiseringer. Disse praktikperioder, som hver er på seks måneder, er lønnede og den studerende ansættes under forløbet på praktikstedet.
- 4. praktikperiode som er ulønnet og knyttet til den studerendes bachelorprojekt.

Se mere om periodernes længde og indhold i oversigtsskemaerne på de følgende sider.

Bedømmelsen af en studerendes praktik sker ud fra en vurdering af, i hvor høj grad den studerende opnår det kompetencemål med tilhørende videns- og færdighedsmål, der er opstillet for den pågældende praktik.

Bedømmelsen sker ved en praktikprøve.

Organiseringen af praktikforløbene er inspireret af Pædagoguddannelsens reflektive praksislæringsstrategi, som har fokus på den kontinuerlige kobling af teori og praksis og praktiksteders ønske om øget sparring og kommunikation omkring de studerendes mål og læring. Kontakten og dialogen mellem studerende, praktiksted og uddannelse prioriteres i organiseringen af praktikforløbene.

Praktikforløbenes enkelte dele er udfoldet i denne praktikhåndbog. Her gives et kort overblik over de elementer der indgår praktikkerne.

Studerende skal i praktikken arbejde med en *Praktikportfolio*. I denne indgår en *læringsplan* som udtrykker den studerendes planer for, hvorledes man vil arbejde i løbet af praktikken med henblik på at opnå sit kompetencemål. Der indgår også en *dokumentationsdel*, hvor observationer, analyser, mv. opsamles. Endeligt indgår der en *refleksionsdel*, hvor den studerende reflekterer over sit læringsudbytte med henblik på videre kvalificering i praktikken.

*Studiedage* indgår i praktikforløbene. Studiedagenes formål er at understøtte studerendes tilegnelse af praktikkens kompetencemål og videns- og færdighedsmål.

Læringsplansdagen er et gensidigt møde mellem praktikvejledere, studerende og studievejleder/uc-underviser med henblik på sparring om den studerendes læringsplan. Dagen

er placeret tidligt i praktikforløbet.

Ved en *2/3 udtalelse* udtaler praktikstedet sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet for den pågældende periode. Udtalelsen finder sted på baggrund af et virtuelt møde mellem studievejleder/uc-underviser, praktikvejleder og studerende.

Praktikken bedømmes ved en *Praktikprøve*. Forud for praktikprøven udarbejder den studerende en *præsentationsportfolio*, som tager afsæt i praktikportfolio og består af skriftlige refleksioner over udvalgte produkter som illustrerer den studerendes opfyldelse af kompetencemålet. Bedømmelsesgrundlaget for prøven er præsentationsportfolio, en præsentation og en faglig dialog.

Fjerde praktikperiode er placeret på 7. semester i sammenhæng med bachelorprojektet og har til formål at studerende indsamler empiri.

Omfanget af 4. praktik er 16 arbejdsdage med et gennemsnitligt timetal på 6 timer. Studerende er ikke ansat ved praktikstedet i denne periode og indgår ikke i normeringen.

På praktikstedet tilknyttes de studerende i 4. praktik en kontaktperson.

Vi henviser til den særskilte beskrivelse af 4. praktik.

## Praktikkernes omfang:

1. praktik:

Praktikken omfatter i alt 35 dage:

- 32 arbejdsdage á gennemsnitligt 6 timer på praktikstedet; dvs. i alt 192 timer.
- 3 studiedage, hvor den studerende har mødepligt på uddannelsesstedet. Studiedagene tæller ikke med i de 192 timer.

2. og 3. praktik:

Studerende ansættes ved praktikstedet og lønnes for 30 timers praktik pr. uge i 26 uger.

Dettesvarer til 780 timers lønnet praktik.

I løbet af de 26 uger skal studerende deltage i 10 studiedage som afholdes på uddannelsen. Der er mødepligt til studiedage. Studiedagene tæller ikke med i de 780 timer.

Studiedagenes omfang svarer til to arbejdsuger á 30 timer = 60 timer. Disse 60 timer skal derfor indhentes i den resterende tid, dvs. i løbet af 24 uger. Dette svarer til 2,5 timer ekstra pr uge.

Herved vil den gennemsnitlige arbejdstid i en fuldtids uge være på 32,5 timer, som er det, der opereres med i "Bekendtgørelse om uddannelse til professionsbachelor som pædagog", §8, stk. 3.

For nogle praktiksteder kan den nemmeste og mest præcise måde at tilrettelægge den studerendes arbejdstid på, være at udgå fra de 780 timer, blokere de dage der er sat af til studiedage og derefter fordele de 780 timer i en arbejdsplan.

For andre fungerer det bedst at operere ud fra en blokering af de dage der er sat af til studiedage og derefter tilrettelægge arbejdstiden med et gennemsnit på 6,5 timer pr dag de resterende dage.

Herved vil man opnå de 780 timers praktik.

## Praktik i udlandet:

Du kan vælge at afvikle en praktikperiode i udlandet. Udlandspraktik skal aftales med pædagoguddannelsens internationale koordinator senest 2 måneder før praktikstart. Praktikken er SU-dækket, men der er også mulighed for at søge supplerende støtte på anden vis.

Du kan læse mere på MitUCN eller kontakte international koordinator Merete Hansen [meh@ucn.dk](mailto:meh@ucn.dk).

## 1. praktik oversigt

Den første praktikperiode er ulønnet med 32 arbejdsdage med et gennemsnitligt timetal på 6 timer pr. dag eller i alt 192 timer i praktikken. Herudover 3 studiedage. Praktikperioden er placeret på 2. semester.

Hvornår i praktikken:	Hvad:	Hvordan:	Aktører:
Inden praktikstart	Faglig forberedelse	Forbereder de studerende på praktikkens kompetencemål, herunder viden- og færdighedsmål. Primært placeret i modulerne forud for praktikken som en del af den faglige undervisning, og i enkelte tilfælde i ugen op til praktikstart eller på studiedage	Uddannelsen Studerende
Inden praktikstart	Researchdage	Den studerende besøger institutionen to sammenhængende dage à 6 timer i ugen op til praktikstart	Praktikinstitution Studerende
Inden praktikstart	Funktionel forberedelse	Før praktikkens start informeres studerende om studieformer, organisering og forpligtelser i forbindelse med studiedage, 2/3 udtalelse, mv.	Uddannelsen Studerende
I praktikforløbet	Praktikvejledning	Praktikstedet har ansvar for, at den studerende modtager praktikvejledning i overensstemmelse med kompetencemålet for praktikperioden. Indholdet på møderne er praktikvejleder og studerende i fællesskab ansvarlige for. Der skal være en dagsorden for vejledningsmøder og der udarbejdes referat.	Praktikinstitution Studerende
I praktikforløbet	Studiedage	3 dage på uddannelsen	Uddannelsen Studerende
I praktikforløbet	Læringsplansdag	Placeret på den første studiedag på uddannelsen	Uddannelsen Studerende Praktikinstitution
I praktikforløbet	2/3 udtalelse	Aalborg og Hjørring: I forbindelse med læringsplansdagen fokuseres der på de studerendes arbejde med praktikkens mål. Efterfølgende uploades 2/3 udtalelsen og refleksionsafsnittet på Praktikportalen. Thisted: Virtuelt møde om studerendes videre arbejde med målene i praktikken. 2/3 udtalelsen og refleksionsafsnit uploades på Praktikportalen.	Uddannelsen Studerende Praktikinstitution
Praktikkens afslutning	Praktikprøve	Foregår på uddannelsen	Uddannelsen Studerende Praktikinstitution

## 2. praktik oversigt

Den anden praktikperiode er lønnet og forløber over 6 måneder med 780 timer på praktikstedet – og med 10 studiedage. Praktikperioden er placeret på 3. semester på et praktiksted i tilknytning til specialiseringen. Praktikken starter henholdsvis 1. december og 1. juni.

Hvornår i praktikken:	Hvad:	Hvordan:	Aktører:
Inden praktikstart	Faglig forberedelse	Forbereder de studerende på praktikkens kompetencemål, herunder viden- og færdighedsmål. Primært placeret i modulerne forud for praktikken som en del af den faglige undervisning, og i enkelte tilfælde i ugen op til praktikstart eller på studiedage	Uddannelsen Studerende
Inden praktikstart	Researchdage	Den studerende besøger institutionen to sammenhængende dage à 6 timer ca. en måned før praktikstart	Praktikinstitution Studerende
Inden praktikstart	Funktionel forberedelse	Som en integreret del af forberedelsen til praktikken informeres studerende om studieformer, organisering og forpligtelser i forbindelse med studiedage, 2/3 udtalelse, mv.	Uddannelsen Studerende
I praktikforløbet	Praktikvejledning	Praktikstedet har ansvar for, at den studerende modtager praktikvejledning i overensstemmelse med kompetencemålet for praktikperioden. Indholdet på møderne er praktikvejleder og studerende i fællesskab ansvarlige for. Der skal være en dagsorden for vejledningmøder og der udarbejdes referat.	Praktikinstitution Studerende
I praktikforløbet	Studiedage	10 dage på uddannelsen	Uddannelsen Studerende
I praktikforløbet	Læringsplansdag	Placeret i starten af praktikforløbet	Uddannelsen Studerende Praktikinstitution
I praktikforløbet	2/3 udtalelse	Virtuelt møde på baggrund af praktikvejleders forhåndsudtalelse og studerendes refleksionsafsnit som uploades på praktikportalen forud for mødet. I Aalborg og Thisted afsættes 30 minutter til mødet. I Hjørring afsættes 15 minutter til mødet.	Uddannelsen Studerende Praktikinstitution
Praktikkens afslutning	Praktikprøve	Foregår på uddannelsen	Uddannelsen Studerende Praktikinstitution

### 3. praktik oversigt

Den tredje praktikperiode er lønnet og forløber over 6 måneder med 780 timer på praktikstedet – og med 10 studiedage. Praktikperioden er placeret på 5. semester på et praktiksted i tilknytning til specialiseringen. Praktikken starter henholdsvis 1. december og 1. juni.

Hvornår I praktikken:	Hvad:	Hvordan:	Aktører:
Inden praktikstart	Faglig forberedelse	Forbereder de studerende på praktikkens kompetencemål, herunder viden- og færdighedsmål. Primært placeret i modulerne forud for praktikken som en del af den faglige undervisning, og i enkelte tilfælde i ugen op til praktikstart eller på studiedage	Uddannelsen Studerende
Inden praktikstart	Researchdage	Den studerende besøger institutionen to sammenhængende dage à 6 timer ca. en måned før praktikstart.	Praktikinstitution Studerende
Inden praktikstart	Funktionel forberedelse	Som en integreret del af forberedelsen til praktikken informeres studerende om studieformer, organisering og forpligtelser i forbindelse med studiedage, 2/3 udtalelse, mv.	Uddannelsen Studerende
I praktikforløbet	Praktikvejledning	Praktikstedet har ansvar for, at den studerende modtager praktikvejledning i overensstemmelse med kompetencemålet for praktikperioden. Indholdet på møderne er praktikvejleder og studerende i fællesskab ansvarlige for. Der skal være en dagsorden for vejledningmøder og der udarbejdes referat.	Praktikinstitution Studerende
I praktikforløbet	Studiedage	10 dage på uddannelsen	Uddannelsen Studerende
I praktikforløbet	Læringsplansdag	Placeret på den første studiedag på uddannelsen	Uddannelsen Studerende Praktikinstitution
I praktikforløbet	2/3 udtalelse	Virtuelt møde på baggrund af praktikvejleders forhåndsudtalelse og studerendes refleksionsafsnit som refleksionsafsnit som uploades på praktikportalen forud for mødet. I Aalborg og Thisted afsættes 30 minutter til mødet. I Hjørring afsættes 15 minutter til mødet.	Uddannelsen Studerende Praktikinstitution
Praktikkens afslutning	Praktikprøve	Foregår på uddannelsen	Uddannelsen Studerende Praktikinstitution

## Praktikforberedelse

### Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog:

**§10.** Professionshøjskolen forbereder forud for hver praktikperiode de studerende på uddannelsen i praktikken, herunder på studiemetoder, og på periodens kompetencemål.

De studerendes forberedelse til praktikken består af en funktionel og en faglig forberedelse.

Den funktionelle forberedelse består i særlig grad af undervisning i forhold til

- praktikkens funktioner (aktiviteter, møder, praktikprøver mv.)
- krav til den studerende under praktikken (mødepligt, den målstyrede praktik mv.)
- rettigheder og pligter, normer og forventninger på praktikstederne
- etik og normer i arbejdsfællesskaber
- regler om fortrolighed i samarbejdet mellem organisationen og studerende (f.eks. i relation til patienter/borgere/elever, strategier og økonomi, mm.)

Den faglige forberedelse:

Forud for praktikkens start forberedes de studerende på praktikkens kompetencemål (bilag 1), herunder videns- og færdighedsmål. Den faglige forberedelse finder sted som en integreret del af den faglige undervisning forud for praktikken og i enkelte tilfælde på studiedage.

### 1. praktik

Den sidste uge før praktikken er afsat til funktionel forberedelse som beskrevet ovenfor og til faglig forberedelse i forhold til praktikkens mål. Endvidere indgår 2 researchdage som placeres som to sammenhængende dage af hver 6 timers varighed i ugen op til praktikstart.

### 2. og 3. praktik:

Praktikforberedelsen (faglig og funktionel) er integreret i det uddannelsesforløb der ligger forud for praktikken.

Indholdet i denne praktikforberedelse:

- Funktionel forberedelse som beskrevet ovenfor
- Faglig forberedelse
- 2 researchdage som placeres som en integreret del af det uddannelsesforløb der ligger forud for praktikken og finder sted fire uger før praktikstart.

### Researchdage

Studerende skal kontakte praktikstedet ugen efter praktikfordelingen med henblik på at aftale mødetidspunkter på researchdage samt evt. børneattest og straffeattest. Forud for researchdagene har studerende læst praktikstedets praktikbeskrivelse, herunder uddannelsesplanen.

### Researchdagens formål:

- At den studerende møder praktikstedet, fremtidige kolleger, målgruppen og den pædagogiske praksis.
- At studerende og praktiksted indgår diverse aftaler om arbejdsplan mv.
- At der afholdes en første vejledning, hvor studerende og vejleder udveksler tanker om arbejdet med praktikkens mål.
- At der afklares gensidige forventninger. Praktikstedet introducerer til regler og normer på arbejdspladsen, eksempelvis om mødepligt, procedure for sygdommelding og ferie. Praktikstedet klargør forventninger til omfanget af vejledning, hvilket UCN anbefaler, er minimum 1 time ugentligt. Praktikstedet klargør ligeledes i forbindelse hermed forventninger til den studerendes ansvar i forbindelse med vejledning og den studerende udtrykker sine forventninger til vejledning. Der henvises i øvrigt til bilag 5: Skabelon til forventningsafstemning i denne Praktikhåndbog.

### Børneattest og straffeattest

En børneattest indhentes af praktikstedet efter studerendes samtykke. Børneattesten indeholder oplysninger om evt. overtrædelser af straffelovens regler om seksuelle krænkelse af børn under 15 år. Studerende tager kontakt til praktikstedet med henblik på at afgive samtykke om indhentning af børneattesten. Senest tre uger inden praktikstart skal den studerende have underskrevet samtykkeerklæringen.

Praktiksteder kan bede studerende om at forevise en straffeattest eller bede om samtykke til at indhente den studerendes straffeattest.

Yderligere info om børneattest og straffeattest kan eksempelvis findes her:

<https://politi.dk/service-og-tilladelser/straffeattest/bestil-boerneattest>

### Praktikportfolio

Den studerende skal under praktikforløbet løbende udarbejde en praktikportfolio.

En *praktikportfolio* er den studerendes studieredskab som har til formål at understøtte den studerendes læring og udvikling i forhold til praktikkens kompetencemål og videns- og færdighedsmål. Praktikportfolioen består af tre dele: *Læringsplan*, *dokumentation*, *refleksion*.

*Læringsplanen*, som angiver hvordan den studerende vil arbejde for at opnå kompetencemålet og de relaterede videns- og færdighedsmål.

*Dokumentation*, som består af den studerendes observationer og analyser af pædagogisk praksis, herunder egen praksis.

*Refleksion*, som består af refleksioner over læreproces og læringsudbytte i relation til kompetencemål og videns- og færdighedsmål, samt af angivelse af nye læringsmuligheder i praktikken.

### Læringsplanen

Læringsplanen er et dynamisk dokument, som den studerende løbende udvikler og udbygger med henblik på at den studerende gradvist udfordres gennem nye læringsaktiviteter.

I læringsplanen beskriver og begrundes den studerende hvordan hun/han vil arbejde under praktikken for at opnå de bekendtgørelsesfastsatte mål for den enkelte praktik.

Læreplanen består derfor af en fag-personlig "oversættelse" af praktikkens mål til den studerendes arbejde på det konkrete praktiksted: "Hvad og hvordan vil jeg arbejde på netop dette praktiksted for at opnå praktikkens mål?"

I læreplanen stilladserer den studerende egen læreproces og beskriver de overvejelser der ligger bag.

Kravet til læringsplanen er således, at den studerende heri forholder sig til arbejdet med praktikkens kompetence-, videns- og færdighedsmål samt praktikstedets uddannelsesplan. Den studerende udtrykker sig i læringsplanen om hvad hun/han vil foretage sig med henblik på at opnå målene, hvori de faglige begrundelser og den faglige relevans består mv.

Det er den studerendes ansvar at udarbejde en læringsplan. Praktikvejleders opgave er at vejlede om, hvorledes den studerende indenfor praktikstedets rammer kan arbejde for at kvalificere sig, herunder at vejlede om relevant viden og mulige aktiviteter.

Læringsplanen kan udarbejdes ved at den studerende forholder sig til hvert sæt af videns- og færdighedsmål, men kan også udarbejdes på andre måder blot det ovenfor nævnte krav er opfyldt.

Det anbefales, at den studerende ved udarbejdelsen af læringsplanen tager afsæt i spørgsmålsguiden som ses nedenfor. Dette uanset om den studerende vælger at udarbejde læringsplan for hvert enkelt sæt af videns- og færdighedsmål eller vælger en anden form.

Spørgsmålsguide til udarbejdelse af læringsplan (Se også bilag 2):

Hvilket fagligt udgangspunkt har jeg?	Hvad bringer du med fra tidligere moduler: TEORI METODER LITTERATUR
Hvilke særlige interesser har jeg?	Dine faglige og personlige interesser inden for målene.
Hvad vil jeg gøre, drøfte og læse?	Hvad vil du gøre, læse, observere, analysere og drøfte, for at nå dine mål?
Hvordan?	Hvordan vil du tilrettelægge det, så du sikrer det bliver gjort?
Hvorfor? Relevans	Beskriv hvorfor det er relevant i forhold til målgruppen
Støtte og vejledning.	Hvilke ønsker har du til vejledningens form og indhold? Hvordan ønsker du praktikstedet støtter op om dine mål og din læring?

### Dokumentation

I denne del af praktikportfolien dokumenterer de studerende deres observationer, analyser af og refleksioner over praksis samt referater fra vejledning.

Under dokumentation placeres også notater og studiearbejde i forbindelse med studiedagene og andet materiale som er relateret til den studerendes læringsproces i praktikperioden, herunder læst litteratur. Dokumentationen kan med fordel inddrages i praktikvejledningen.

Den studerendes materiale i dokumentationsdelen danner sammen med læringsplanen udgangspunkt for udarbejdelsen af præsentationsportfolio til praktikprøven.

## Refleksion

Formålet med praktikportfolioens refleksionsafsnit er, at studerende undervejs i praktikforløbet stopper op og reflekterer over egen læreproces og eget læringsudbytte i forhold til praktikens kompetence-, videns- og færdighedsmål.

I forlængelse heraf angiver studerende, hvordan de fortsat vil arbejde for at kvalificere sig i den resterende periode. Dette skal tilføjes læringsplanen som en del af praktikportfolioen.

Som det er tilfældet med læringsplanen, kan den studerende vælge at udforme refleksionsafsnittet i forhold til hvert sæt af videns- og færdighedsmål, men afsnittet kan også udformes på andre måder, blot det ovenfor nævnte formål er opfyldt.

Studerende skal i 1., 2. og 3. praktik udarbejde refleksionsafsnit i forbindelse med 2/3 udtalelsen.

Studerende skal udarbejde og indsende refleksionsafsnittet til studievejleder/uc-underviser senest fire dage før 2/3 statusudtalelsen sammen med praktikstedets forhåndsudtalelse. (Se i øvrigt afsnittet om 2/3 statusudtalelsen.)

Det anbefales, at den studerende ved udarbejdelsen af refleksionsafsnittet tager afsæt i spørgsmålsguiden som ses nedenfor. Dette uanset om den studerende vælger at udarbejde refleksionsafsnittet for hvert enkelt sæt af videns- og færdighedsmål eller vælger en anden form.

Spørgsmålsguide ved udarbejdelse af refleksionsafsnit (se også bilag 3):

Hvordan har jeg arbejdet med at tilegne mig VIDEN? Hvad er mit læringsudbytte?	Beskriv hvordan du har arbejdet med at tilegne dig VIDEN inden for målene. Beskriv hvad har du lært.
Hvilke FÆRDIGHEDER har jeg tilegnet mig? Hvad er mit læringsudbytte?	Beskriv hvordan du har arbejdet med at tilegne dig FÆRDIGHEDER inden for målene. Beskriv hvad du har lært.
Min LÆREPROCES. Hvad var fremmende og hæmmende?	Beskriv din egen læreproces. Hvad støttede dig i din læring? Hvad forhindrede dig i din læring?
Hvilken VIDEN og hvilke FÆRDIGHEDER skal jeg fremadrettet tilegne mig?	Diskuter dette med din vejleder og beskriv herefter, hvad du skal arbejde med fremover for at styrke din VIDEN og dine FÆRDIGHEDER inden for målene
NYT LÆRINGSARK	Uddyb pkt. 4 - altså hvordan du skal arbejde fremadrettet - i et nyt LÆRINGSARK, eller skriv videre på det du allerede har udarbejdet.

## Studiedage

### Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog:

**§ 8, Stk. 5:** Studiedagenes formål er at understøtte den studerendes tilegnelse af praktikkens kompetencemål. Uddannelsesinstitutionen tilrettelægger studiedagene med udgangspunkt i de studerendes læring i den konkrete praktik gennem undersøgelser og udvikling af forholdet mellem teori og praksis. De studerendes dokumentation af praktikerfaringer indgår i studiedagene.

**Stk. 7.** Den studerende har mødepligt til praktikken, herunder studiedagene.

Det er centralt for studiedagenes tilrettelæggelse, at bekendtgørelsen udtrykker at formålet er at understøtte den studerendes tilegnelse af kompetencemål.

Studiedagene er derfor tilrettelagt således:

Studiedagene temasættes af uddannelsesstedet i forhold til praktikkens videns- og færdighedsmål.

Som en del af studiedagene arbejdes der med studerendes læring i praktikken: de studerende gør sig overvejelser over

- hvordan der kan arbejdes videre med videns- og færdighedsmålet i praktikken
- hvordan den studerende kan formidle udbyttet fra studiedagene videre til praktikvejleder/praktiksted.

Overvejelserne ligger til grund for en efterfølgende drøftelse mellem den studerende og praktikvejlederen om, hvordan den studerende på praktikstedet kan arbejde videre med videns- og færdighedsmålet. Drøftelsen kan evt. udmøntes i form af nyt læringsark.

Studiedagenes oplæg, indhold og proces integreres i den studerendes praktikportfolio.

Oplæg fra praksis kan indgå i studiedagene.

Mødepligten på studiedagene administreres gennem registrering af fremmøde. Hvis studerende ikke møder op på studiedage stilles en afløsningsopgave, som skal være godkendt inden den studerende kan indstilles til praktikprøve.

### Læringsplansdag:

Formålet med læringsplansdagen er, at praktikvejledere, studerende og studievejleder/uc-underviser i dialog udveksler ideer og samarbejder om, hvordan praktikkens mål kan operationaliseres og omsættes i den studerendes læringsforløb og læringsplan.

På læringsplansdagen har praktikvejledere endvidere mulighed for at blive informeret om og deltage i diskussioner af de studerendes faglige grundlag for den igangværende praktik. Praktikvejledere har således mulighed for indblik i undervisning og andre faglige aktiviteter fra uddannelsesforløbet.

Læringsplansdagen giver mulighed for at praktikvejleder, studerende og studievejleder/uc-underviser mødes til dialog og sparring med henblik på kvalificering af den studerendes læringsplan og læringsforløb i praktikken. Intentionen er, at der tidligt i forløbet etableres et tæt samarbejde mellem parterne om praktikkens mål og at alle parter desuden opnår et fagligt

udbytte af mødet. Dagen er placeret i starten af praktikken på den første studiedag.

Praktiksteder og studerende informeres ved praktikkens start om den konkrete tilrettelæggelse og organisering af læringsplansdagen.

## 2/3 Udtalelse

### Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog:

§ 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.

### Formål:

2/3 udtalelsen er praktikvejleders udtalelse om, hvordan den studerende i den resterende del af praktikken kan arbejde med henblik på at opfylde praktikkens mål. Udtalelsen er fremrettet med henblik på at tydeliggøre den studerendes arbejde med praktikkens mål i den resterende del af praktikperioden. Udtalelsen tager afsæt i den studerendes hidtidige arbejde med praktikkens videns- og færdighedsmål og på denne baggrund udtaler praktikstedet sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene.

Udtalelsen skal ses som et refleksionsrum, hvor praktikstedet stopper op, kigger tilbage på praktikken og på den baggrund tegner den studerendes fremadrettede læringsbane. Udtalelsen kan således ikke anvendes til godkendelse eller ikke-godkendelse af den studerendes opnåelse af praktikkens kompetence-, videns- og færdighedsmål. Denne vurdering finder alene sted ved praktikprøven.

### 2/3 møde og efterfølgende 2/3 udtalelse:

Praktikstedets udtalelse finder sted efter et virtuelt møde. På mødet mellem praktikvejleder, studievejleder/uc-underviser og studerende drøfter parterne den studerendes arbejde med mål i den resterende del af praktikken. Uddannelsen tager initiativ til mødet. I Aalborg og Thisted forventes mødet at vare 30 minutter. I Hjørring forventes mødet at vare 15 minutter.

Forud for mødet sender praktikstedet en *forhåndsudtalelse* til den tilknyttede studievejleder/uc-underviser efter drøftelse med den studerende (bilag 4). Forhåndsudtalelsen uploades på Praktikportalen senest fire dage før mødet. Vi anbefaler et omfang af udtalelsen på 2-4 sider.

Sammen med forhåndsudtalelsen uploader den studerende et "refleksionsafsnit". Refleksionsafsnittet er beskrevet s. 13.

Forhåndsudtalelsen og den studerendes refleksionsafsnit danner grundlag for den efterfølgende drøftelse med studievejleder/uc-underviser på mødet. Praktikstederne kan benytte en skabelon til forhåndsudtalelsen. Skabelonen er vedhæftet denne praktikhåndbog som bilag, men kan også findes på Praktikportalen under "Praktikrelevante dokumenter".

Praktikvejledere bør i forhåndsudtalelsen tydeliggøre om der er særlige mål og problemstillinger som de ønsker at drøfte med studievejleder/uc-undervisere.

På mødet drøftes den studerendes arbejde med målene i den resterende del af praktikken med udgangspunkt i forhåndsudtalelsen og den studerendes refleksionsafsnit. Studievejleder/uc-underviser bidrager på mødet med input til den studerendes fremadrettede arbejde med mål. På baggrund af mødet og den fælles drøftelse kan praktikvejleder foretage tilføjelser og eventuelle ændringer til forhåndsudtalelsen, hvorved denne udgør den endelige 2/3 udtalelse. Udtalelsen afleveres til den studerende og uploades på Praktikportalen.

Udtalelsen udgør grundlaget for at den studerende efterfølgende udvikler og justerer sin læringsplan.

## Mødepligt og deltagelsespligt

Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog:

§8, stk. 6: Den studerende har mødepligt til praktikken, herunder studiedagene.

Eksamensbekendtgørelsen:

§5: Begyndelse på et uddannelseselement, semester mv. er samtidig tilmelding til de tilhørende prøver. Ved tilmelding bruges en prøvegang, jf. § 6, stk. 3. Dette gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at deltage i prøven på grund af dokumenteret sygdom og barsel.

### Deltagelsespligt

Den studerende har jvf. uddannelsesbekendtgørelsen pligt til at deltage i uddannelsen som den er tilrettelagt af uddannelsesinstitutionen. Som del af at opfylde deltagelsespligten kan den studerende pålægges mødepligt.<sup>1</sup>

Studerende i praktik er både medarbejdere på praktikstedet og studerende på Pædagoguddannelsen, og er derfor underlagt regler for mødepligt gældende på arbejdsmarkedet samt reglerne for deltagelsespligt, herunder mødepligt i kraft af uddannelsens bekendtgørelse.

### Mødepligt som ansat hos arbejdsgiver

I de lønnede praktikker er den studerende omfattet af arbejdsmarkedets regler, som gælder for ansatte, fx møde og gå på fastlagte tidspunkter, udføre aftalte opgaver og deltage i aktiviteter på praktikstedet. Den studerende er tillige underlagt arbejdsgivers instruktionsbeføjelse.

Mødepligten i praktikken administreres af praktikstedet efter arbejdsmarkedets regler. Misligholdes mødepligten, kan en studerende af arbejdsgiveren modtage påtaler, advarsler og endelig en opsigelse/bortvisning på lige fod med øvrige ansatte.

Som andre ansatte har den studerende ret til fravær under sygdom, aftalt ferie eller lignende. Den studerende har pligt til at melde fravær ved sygdom til arbejdsgiver = praktikstedet.

### Mødepligt på studiedage

Jvf. uddannelsesbekendtgørelsen omfatter deltagelsespligten at der er mødepligt på studiedage.

### Forudsætninger for at gå til praktikprøve

Opfyldelse af deltagelsespligten, herunder mødepligten, er forudsætninger for at gå til den prøve, som afslutter et praktikforløb.

Følgende forudsætninger skal være opfyldt for at gå til praktikprøven:

#### Forudsætningskrav for 1. praktikperiode

1. Opfyldelse af mødepligt på praktikstedet, jf. uddannelsesbekendtgørelsen. Opfyldelsen af mødepligten håndteres af praktikstedet. I Aalborg og Hjørring afleverer de studerende en underskrevet blanket, der dokumenterer mødepligtens opfyldelse. Blanketten findes på WiseFlow samt på Praktikportalen og afleveres på Wiseflow under ekstramateriale.
2. Opfyldelse af mødepligt på studiedagene, jf. uddannelsesbekendtgørelsen. Fremmødet til studiedagene administreres af Pædagoguddannelsen ved fremmøderegistrering. Ved fravær på studiedag stilles den studerende en afløsningsopgave med henblik på at kompensere for fraværet.
3. Aflevering af refleksionsafsnit med redeligt indhold.  
Refleksionsafsnittet skal indeholde
  - Redelig dokumentation af og redelige refleksioner over den studerendes arbejde med praktikkens kompetence-, videns- og færdighedsmål samt redelige refleksioner over og perspektiver for den studerendes videre læreproces.
  - Refleksionsarket afleveres til praktiksted og studievejleder/uc-underviser senest fire dage før afholdelse af 2/3 statusmøde. Aflevering af refleksionsafsnit administreres af studievejleder/uc-underviser.
4. Den studerende skal for at kunne deltage i prøven have gennemført undervisningsaktiviteter i GDPR (dataindsamling, opbevaring og sletning) og have uploadet dokumentation for gennemførelse i WiseFlow samtidig med uploading af praktikportfolio. Dette administreres af studievejleder/uc-underviser.

#### Forudsætningskrav for 2. og 3. praktikperiode

1. Opfyldelse af mødepligt på praktikstedet, jf. uddannelsesbekendtgørelsen. Opfyldelsen af mødepligten håndteres af praktikstedet.
2. Opfyldelse af mødepligt på studiedagene, jf. uddannelsesbekendtgørelsen. Fremmødet til studiedagene administreres af Pædagoguddannelsen ved fremmøderegistrering. Ved fravær på studiedag stilles den studerende en afløsningsopgave med henblik på at kompensere for fraværet.
3. Aflevering af refleksionsafsnit med redeligt indhold.  
Refleksionsafsnittet skal indeholde
  - Redelig dokumentation af og redelige refleksioner over den studerendes arbejde med praktikkens kompetence-, videns- og færdighedsmål samt redelige refleksioner over og perspektiver for den studerendes videre læreproces.
  - Refleksionsarket afleveres til praktiksted og studievejleder/uc-underviser senest fire dage før afholdelse af 2/3 statusmøde. Aflevering af refleksionsafsnit administreres af studievejleder/uc-underviser.

## Konsekvenser ved manglende opfyldelse af forudsætningskravene

### Bekendtgørelse om prøver i de erhvervsrettede videregående uddannelser, §5, stk. 1:

”Begyndelse på et uddannelseselement, semester mv. er samtidig tilmelding til de tilhørende prøver”.

Den studerende er automatisk tilmeldt praktikprøven når praktikken påbegyndes.

Den studerende kan ikke framelde sig prøven.

Det er dog en forudsætning for at den studerende kan gå til prøve, at de ovennævnte forudsætningskrav er opfyldt.

Der kan afløses for mødepligt på studiedage, som beskrevet ovenfor, men der kan ikke afløses for mødepligt på praktikstedet.

Hvis forudsætningskravene ikke er opfyldt, har den studerende brugt et prøveforsøg. Pædagoguddannelsen fastlægger tid og sted for omprøve.

### Studerendes sygdom på prøvedagen

Hvis den studerende er syg på prøvedagen skal den studerende melde sig syg til uddannelsesstedet. I dette tilfælde, bliver der ikke trukket et prøveforsøg, hvis Pædagoguddannelsen modtager friattest/lægeerklæring senest 5 hverdage efter prøvedatoen.

Er en studerende blevet sygemeldt under praktikforløbet med lægeerklæring og sygdommen også dækker datoen for prøven, trækkes ikke et prøveforsøg.

### Ikke-bestået prøve

Hvis den studerende ikke består, kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om efter samtale med Pædagoguddannelsen.

## Nedsat tid i praktikken

Det er muligt at ansøge om nedsat tid i de lønnede praktikker jvf. Pædagoguddannelsens bekendtgørelse §8 stk. 8:

*Professionshøjskolen kan efter ansøgning dispensere fra § 8, stk. 2 – 4, om ugentligt timetal i praktikperioden, når det ved lægeerklæring godtgøres, at den studerende aktuelt har et skånebehov som ikke kan afhjælpes på anden måde end ved en nedsættelse af timetallet i praktikken.*

*Dispensation forudsætter, at professionshøjskolen vurderer, at den studerende kan opnå læringsmålene for praktikperioden uanset det reducerede timetal.*

Ansøgning med alle relevante dokumenter indsendes senest fire måneder før praktikstart via x-flow blanket.

Den studerende skal være opmærksom på, at man med nedsat tid i praktikken skal nå de samme mål som ens medstuderende. Studerende der ønsker at ansøge om nedsat tid skal udfylde ansøgningsblanket via x-flow samt vedhæfte lægeerklæring der tydeliggør, at den studerende har et skånebehov der ikke kan afhjælpes på anden måde end ved nedsat tid i praktikken. Den studerende skal selv betale for lægeerklæringen. I forbindelse med ansøgningen indhenter praktikkontoret en

uddannelsesfaglig vurdering fra en af den studerendes tidligere undervisere, som sammen med ansøgning og lægeerklæring danner grundlaget for uddannelseslederens afgørelse. Som udgangspunkt vurderer vi, at 25 timers praktik ugentligt (ekskl. studiedage) vil være påkrævet, for at læringsmålene kan opnås.

Nedsat tid tildeles for den kommende lønnede praktikperiode og der skal derfor ansøges hver gang den studerende skal i lønnet praktik, hvis nedsat tid ønskes. Ansøgningsfristen er altid senest 4 måneder før praktikstart, også hvis man har været på nedsat tid i tidligere praktik.

## Retningslinjer om GDPR i praktikken

### Indsamling

Når den studerende indsamler og behandler personoplysninger i forbindelse med studiedage og praktikprøve, er der en række regler, som skal være opfyldt jf. Databeskyttelsesforordningen (GDPR).

Det betyder, at når den studerende indsamler dokumentation/produkter til portfolio og prøve i form af oplysninger om bestemte personer; det kan f.eks. være billeder, lydoptagelse, filmklip, oplysninger om diagnoser og familieforhold eller sociale problemer, så behandler du personoplysninger.

I praktikken er den studerende dataansvarlig og som dataansvarlig har man pligt til at indhente samtykke fra den/de personer, som man gerne vil indsamle oplysninger omkring. Den studerende skal være opmærksom på, at hvis der indsamles oplysninger om børn under 15, er det børnenes forældre eller værge, som der skal indhentes samtykke fra. Samtykkeerklæringen er vedhæftet som bilag her i praktikhåndbogen og findes på Praktikportalen.

### Opbevaring

Det er den studerendes ansvar at de personoplysninger der arbejdes med/er indsamlet, opbevares sikkert. Ved opbevaring af persondata er det vigtigt, at den studerende overvejer, hvor og hvordan personoplysningerne opbevares, så andre ikke kan få adgang til dem. UCN anbefaler at den studerende bruger de systemer som UCN stiller til rådighed for alle studerende, herunder Teams og Onedrive.

### Sletning

Den studerende er forpligtet til at slette personoplysningerne, når de ikke længere skal bruges. Den studerende skal derfor altid slette oplysningerne når eksamen og klagefrist er udløbet.

Gældende retningslinjer for GDPR-håndtering for studerende i UCN findes på siden [her](#).

## Praktikprøve

### Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog:

§ 17. Første, anden og tredje praktikperiode afsluttes hver med en prøve, der finder sted på praktikstedet eller professionshøjskolen

**Stk. 2.** Første og anden praktikperiode bedømmes med intern bedømmelse af en praktikvejleder fra praktikstedet og en underviser udpeget af professionshøjskolen

**Stk. 3.** Tredje praktikperiode bedømmes med eksternt bedømmelse af en praktikvejleder fra praktikstedet, en underviser udpeget af professionshøjskolen og en censor

**Stk. 4.** De tre praktikperioder bedømmes med »Bestået/Ikke bestået«

§ 18. Ved prøverne bedømmes det, i hvilken grad kompetencemålene er opfyldt

### Praktikprøvernes placering

1., 2. og 3. praktikprøve afvikles på uddannelsesstedet.

### Prøveformen

Praktikprøverne afvikles som individuelle mundtlige prøver med afsæt i en præsentationsportfolio.

Præsentationsportfolien skal indeholde produkttyper der dokumenterer den studerendes opnåelse af kompetencemålet, herunder arbejdet med samt refleksion over udvalgte og væsentlige videns- og færdighedsmål. Portfolien skal indeholde refleksioner over den studerendes egen læring og udvikling i opnåelse af kompetencemålet.

Præsentationsportfolio skal således ses som et udtryk for den studerendes arbejde med praktikkens kompetencemål, opgørelse over læringsudbyttet og refleksioner derover:

Præsentationsportfolien til 1. praktik indeholder både et skriftligt produkt, max 14.400 anslag, og en eller flere produkttyper, eks. film, billedmateriale og lyd, der samlet tager max 10 minutter at gennemse.

Præsentationsportfolien til 2. praktik udgøres af tre produkter, der dokumenterer den studerendes egen handle i praksis, samt en skriftlig refleksion over hver af disse produkter. Produkterne skal være billeder, lyd, film eller praksisfortællinger, der dokumenterer den studerendes arbejde med praktikkens mål. Produkterne må samlet tage max 10 minutter at gennemse/lytte/læse.

De skriftlige refleksioner over produkterne må maksimalt udgøre 10 normalsider af 2400 anslag. Anslagsangivelsen er inklusive mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse og litteraturliste.

De studerende navngiver deres produkter 1, 2 og 3, når de afleverer i WiseFlow. I eksamenslokalet lægger underviser sedler med tallene 1, 2 og 3 med bagsiden opad. Når den studerende kommer ind i lokalet, trækker den studerende et nummer og prøven går i gang med den studerendes oplæg, der tager udgangspunkt i det produkt, der har samme nummer, som er trukket.

Præsentationsportfolio til 3. praktik må maksimalt udgøre 10 normalsider af 2400 anslag. Anslagsangivelsen er inklusive mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse og litteraturliste. Bilag må have et omfang af max. 2 siders tekst, max. 5 minutters lyd/film og max. 5 PowerPoint slides.

Den studerende afleverer sin præsentationsportfolio i WiseFlow senest 8 dage før prøven. Studerende informeres forud for prøven om den nøjagtige afleveringsdato.

Den studerende skal være opmærksom på hvilke filtyper der uploades på Wiseflow. Vejledning til filformater kan ses i bilag 9.

#### **Tidsramme:**

1. praktikprøve: 5 min. formøde. 20 min. til præsentation og drøftelse. Ca. 1/4 af tidsrammen anvendes på den studerendes præsentation, 10 min. votering.
2. praktikprøve: 5. min. formøde. 10 min. præsentation, 20 min. diskussion/ faglig samtale, 10 min. votering.
3. praktikprøve: 10 min. formøde. 10 min. præsentation, 20 min. diskussion/ faglig samtale, 10 min. votering.

Forud for prøverne afholdes formødet mellem praktikvejleder, studievejleder/uc-underviser og evt. censor.

#### **Bedømmelse:**

Grundlaget for bedømmelse er præsentationsportfolio (inklusive bilag) og den mundtlige præstation ud fra hvilken der gives en helhedsbedømmelse. Den mundtlige præstation består af den mundtlige præsentation og den efterfølgende diskussion/faglige samtale.

Præsentation:

Den studerende præsenterer elementer som er orienteret mod at afdække praktikkens kompetencemål.

Diskussion/faglig samtale:

Den efterfølgende diskussion har karakter af en faglig samtale som er orienteret mod at afdække i hvilken grad praktikkens kompetencemål er opfyldt.

Bedømmelsen gives som Bestået/ikke-bestået.

#### **Ved bedømmelse "Ikke bestået"**

##### **Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog:**

**§ 17, stk. 5.** Bedømmes en praktikprøve til "Ikke bestået" afholder professionshøjskolen en samtale om det videre forløb med den studerende. Som resultat af samtalen kan den studerende i særlige tilfælde tilbydes at gå praktikperioden om én gang.

Når en prøve bedømmes 'ikke bestået' planlægges en samtale med uddannelsen for at afklare det fremtidige forløb. Uddannelsen tager initiativ til denne samtale.

Studerende der ikke har bestået praktikprøven kan gå til ny prøve uden at gå praktikperioden om. Praktikstedet er forpligtet til også at deltage i eventuelle omprøver.

I henhold til "Eksamensbekendtgørelsen" § 6, kan en studerende gå prøven om to gange.

### Fastsættelse af bedømmelse:

Fastsættelsen af bedømmelsen følger *Karakterbekendtgørelsen*, § 11 og § 12 (Bekendtgørelse nr. 1601 af 17.12.2014):

For bedømmelsen er flg. gældende ved prøverne i 1. og 2. praktik:

Er praktikvejleder og underviser enige om bedømmelsen er denne gældende. Ved uenighed om bedømmelsen afgives karakteren 'Bestået'.

For bedømmelsen i 3. praktik gælder:

Bedømmelsen gives efter drøftelse mellem praktikvejleder, studievejleder/uc-underviser og censor. I de tilfælde, hvor der ikke er enighed om, hvorvidt en præstation skal bedømmes "Bestået" eller "Ikke bestået" er bedømmelsen "Bestået", hvis mindst halvdelen af bedømmerne, herunder censor afgiver bedømmelsen "Bestået".

I oversigtsform kan de forskellige udfald af bedømmelserne derfor skitseres således:

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>

### Hvad skal bedømmes?

#### Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog:

§ 18. Ved prøverne bedømmes det, i hvilken grad kompetencemålene er opfyldt

Ved praktikprøverne skal praktikperioden bedømmes på den studerendes grad af opfyldelse af praktikkens kompetencemål, herunder videns- og færdighedsmål, som det fremgår af bekendtgørelsesteksten angivet ovenfor.

Bekendtgørelsen kriterier for bedømmelse af den studerendes opfyldelse af kompetencemålet:

### Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog:

**§ 18, stk. 2.** I vurderingen af, i hvilken grad den studerende har opfyldt kompetencemålene, indgår, at den studerende

- 1) kan gøre rede for kendt viden, færdigheder og grundlæggende processer,
- 2) kan fremstille sammenhænge og analysere kendte situationer og problemstillinger gennem anvendelse af tilegnet viden og færdigheder og på den baggrund handle i pædagogisk praksis og
- 3) kan reflektere over og vurdere nye situationer og problemstillinger, som kræver selvstændige vurderinger og alternative måder at handle på i professionel praksis.

**Stk. 3.** Prøveformerne skal sikre professionskompetencer i forhold til en praksisnær problemstilling.

### Opgavefordeling ved prøver:

Prøverne ledes af praktikvejleder og studievejleder/uc-underviser som ligestillede parter, der bidrager til den faglige samtale og afdækningen af den studerendes opfyldelse af praktikens kompetencemål. Den konkrete opgavefordeling kan aftales før prøvens start.

Censors opgave i forbindelse med prøven i 3. praktik fremgår af Censorbekendtgørelsen:

#### Censorbekendtgørelsen

§ 10. Censor skal påse,

- 1) at eksamener og prøver gennemføres i overensstemmelse med gældende regler, og
- 2) at de studerende får en ensartet og korrekt behandling, herunder at deres præstation får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne for karaktergivning i bekendtgørelse om karakterskala ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område, eller hvor eksamen/prøven er bedømt efter regler fastsat i den pågældende uddannelses eksamensbekendtgørelse eller uddannelsens regler.

Ved formødet til prøven i 3. praktik aftales censors inddragelse i den faglige samtale.

### Klage over prøver

Studerende kan klage over prøven og dens bedømmelse i henhold til Eksamensbekendtgørelsens § 37 – 43.

Med henblik på klagemuligheden skal praktikvejleder, studievejleder/uc-underviser og censor gøre notater om den studerendes præstation og karakterfastsættelsen:

#### Censorbekendtgørelse

**§ 11, stk. 2.** Censor gør i henhold til eksamensbekendtgørelsernes regler notater om præstationen og karakterfastsættelsen til brug ved institutionens sagsbehandling i tilfælde af en eventuel klagesag. Censor skal udlevere notaterne, hvis den eksamensafholdende institution anmoder herom.

Proceduren ved klage er beskrevet i de nævnte paragraffer i Eksamensbekendtgørelsen.

## Praktikbeskrivelse

### Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog:

§ 9. Praktikstedet udarbejder en praktikbeskrivelse, der skal indeholde følgende:

- 1) Beskrivelse af praktikstedet, herunder formål, karakteristik af brugergruppe og arbejdsmetoder.
- 2) Uddannelsesplan for de praktikperioder, praktikstedet kan modtage studerende. Planen skal udarbejdes i overensstemmelse med kompetencemålene for de relevante praktikperioder med angivelse af relevant litteratur, organisering af praktikvejledning og af kontakt til professionshøjskolen. Uddannelsesplanen udarbejdes i samarbejde med professionshøjskolen.

Formålet med praktikbeskrivelsen er at udtrykke, hvilke læringsmuligheder der er til stede på praktikstedet. Praktikbeskrivelsen udgør således en væsentlig del af grundlaget for studerendes praktikforløb, herunder studerendes mulighed for at målrette forberedelsen af praktikken.

Det er obligatorisk at praktiksteder har udformet en praktikbeskrivelse og det er væsentligt, at praktiksteder kontinuerligt opdaterer deres beskrivelser. Den samlede praktikbeskrivelse placeres på praktikstedets hjemmeside eller på ucpraktikportal.dk, hvor den er tilgængelig for studerende.

Praktikbeskrivelsen består af to dele: En beskrivelse af praktikstedet og en uddannelsesplan.

Der er udarbejdet en skabelon for udformning af praktikbeskrivelse i forhold til hver af uddannelsens praktikker. Skabelonerne findes på Praktikportalen under 'Praktikrelevante dokumenter'.

### Beskrivelse af praktikstedet

Beskrivelsen identificerer hvilken af uddannelsens tre specialiseringer praktikstedet er tilknyttet; dvs. Dagtilbudspædagogik, Skole- og fritidspædagogik eller Social- og specialpædagogik.

Praktikbeskrivelsen skal desuden indeholde

- Data om praktikstedet, mål- og brugergruppe, formålet med praktikstedets virke, ansatte faggrupper
- Kort beskrivelse af praktikstedets pædagogiske praksis og pædagogiske metoder og det eksterne samarbejde med andre professioner

### Uddannelsesplan

Uddannelsesplanen er betydningsfuld, da den udgør et centralt grundlag for den studerendes læring i praktikken og den studerendes løbende arbejde med sin læringsplan.

Uddannelsesplanens formål er at fastlægge, på hvilken måde den studerende kan kvalificere sig til at opfylde kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmål på det specifikke praktiksted. Det sker igennem en udfoldelse, konkretisering og præcisering af kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmål, i forhold til praktikstedets pædagogiske praksis. Det betyder, at praktikstedet forholder sig til, hvordan den studerende har mulighed for at arbejde med målene inden for praktikstedets pædagogiske og organisatoriske rammer.

Uddannelsesplanen udtrykker således hvad den studerende har mulighed for at lære på praktikstedet i overensstemmelse med praktikkens kompetencemål og hvordan den studerende kan arbejde med at opnå praktikkens kompetencemål gennem:

- Deltagelse i praksis

- Observation og iagttagelse, systematisk erfaringsopsamling samt analyse og refleksion over praksis og egen læring
- Vejledning

Hensigten med uddannelsesplanen er at den identificerer *muligheder* for læring og læringsaktiviteter og at dette danner udgangspunkt for en dialog mellem studerende og praktikvejleder med henblik på udvikling af den studerendes læringsplan.

### **Samarbejdet om uddannelsesplan:**

Ifølge Uddannelsesbekendtgørelsen skal uddannelsesplanen ”... *udarbejdes i samarbejde med professionshøjskolen.*”

Samarbejdet om uddannelsesplanen finder sted i flere fora:

- På læringsplansdagen
- Praktikvejlederkurser og temadage for praktikvejledere og ledere
- Øvrige mødesteder mellem praktiksteder og uddannelsessteder, eksempelvis ved 2/3 udtalelse og informationsmøder i forbindelse med de konkrete praktikforløb

Samarbejdet tager afsæt i dialog, drøftelser og vejledning i forhold til *hvad* studerende har mulighed for at lære sig på praktikstedet og *hvordan* det kan ske i overensstemmelse med praktikperiodens kompetencemål.

## **Samarbejde mellem praktiksteder og uddannelsen**

### **Praktikvejlederkurser**

På kurserne får praktikvejledere mulighed for at tilegne sig et grundigt kendskab til praktikkens mål og opgaver, håndtering af feedback og støtte af studerendes læreprocesser.

Praktikvejlederkurserne kan også indeholde vejledning om, hvorledes praktikstedets uddannelsesplan og den studerendes læringsplan udgør centrale læringsværktøjer. Også opgaven som eksaminator til praktikprøven vil blive diskuteret på kurserne.

### **Samarbejde om de enkelte praktikforløb**

I løbet af en praktikperiode kan der opstå spørgsmål eller problemstillinger som kan være meget forskelligartede. Nogle problemstillinger vedrører den studerendes uddannelsesmæssige del af praktikken, dvs. det der drejer sig om studerendes udvikling og læring i forhold til kompetencemål og videns- og færdighedsmål. Det kan fx være i tilfælde af praktikstedets bekymring for den studerendes udvikling med henblik på at opfylde målene til praktikprøven. Det kan også handle om en studerendes bekymring om de læringsmæssige rammer i praktikken, dvs. en bekymring ift. eksempelvis vejledningen.

Opstår der spørgsmål eller problemstillinger som vedrører den uddannelsesmæssige del af praktikken, skal studievejleder/uc-underviseren kontaktes med henblik på at deltage i en tilpasning af forløbet iform af eksempelvis udarbejdelse af en ny læringsplan.

Der kan også opstå problemstillinger som vedrører den ansættelsesmæssige del af praktikken. Det handler om alle de forhold der vedrører det at være en medarbejder på praktikstedet og inkluderer bl.a. mødetider, ferie, samarbejde og den studerendes varetagelse af de pædagogiske opgaver.

Opstår der spørgsmål eller problemstillinger som vedrører den studerendes ansættelsesmæssige del af praktikken, gælder der de samme vilkår for studerende som for andre ansatte i institutionen. De studerende er omfattet af almindelige arbejdsmarkedsbetingelser, arbejdstidsregler og ferielovens bestemmelser. Den ansættelsesmæssige del af praktikken er et forhold mellem studerede og praktiksted, dog kan studievejleder/uc-underviser eller praktikkoordinator kontaktes med henblik på at diskutere problemstillinger eller deltage i en samtale om det videre praktikforløb.

### Kvalitet

Vi arbejder på flere måder for, at de studerendes praktikperioder understøtter deres udvikling og tilegnelse af pædagogfaglige kompetencer.

For det første er klarhed omkring regler, mål og roller en væsentlig faktor for høj kvalitet af praktikken.

Ligeledes sigter de studerendes praktikforberedelse på at tydeliggøre og forberede de studerende på praktikens opgaver. Som studerende eller praktikvejleder er man altid velkommen til at kontakte studievejleder/uc-underviser med eventuelle spørgsmål, ligesom også praktikkoordinatoren står til rådighed.

Evalueringer er også en del af den feedback som er med til at forbedre praktikforløb.

Evaluering og feedback fra de studerende foretages efter en praktikperiodes afslutning.

Evaluering og feedback fra praktikvejledere foretages løbende.

- Om de studerendes kompetencer matcher behov på arbejdsmarkedet, herunder de relevante beskæftigelsesområder
- Om uddannelsernes mål, indhold og tilrettelæggelse matcher behov i virksomheden/organisationen
- Eventuelle udviklingspotentialer i praktiksamarbejdet

Evalueringerne anvendes til at identificere de områder, hvor vi kan gøre en indsats igennem en tilpasning af procedurer, forbedret information, mv.

## 4. Praktik

4. praktikperiode forløber som en del af Bachelorprojektet og fordeles over 16 arbejdsdage med gennemsnitligt timetal på 6 timer. Perioden er ulønnet. I løbet af de 16 dage indsamler og bearbejder studerende datamateriale og dagene kan derfor fordeles igennem bachelorperioden på 13 uger efter aftale med praktikstedet.

### Formål

**Bachelorperiodens kompetencemål:** Den studerende kan identificere, undersøge, udvikle og perspektivere pædagogfaglige problemstillinger.

Praktikkens formål er, at studerende indsamler empiri til undersøgelses- og udviklingsprojekter som en del af Bachelorprojektet. Perioden giver derfor mulighed for faglige drøftelser og

udveksling mellem uddannelse og praktiksted.

### **Vejledning**

Under praktikken varetages vejledningen af de studerende af en studievejleder/uc-underviser fra pædagoguddannelsen. Praktikstedet har ingen vejledningsopgave, men udpeger i stedet en kontaktperson som har til opgave at varetage studerendes samspil med praktikstedet.

### **Praktikforløbet**

De studerende påbegynder praktikforløbet med 5 arbejdsdage, hvor de gennem deltagelse i hverdagen, gennem iagttagelser og gennem samtaler med kontaktpersonen får indtryk af praktikstedet samt påbegynder overvejelser over problemstilling og undersøgelses-/udviklingsdesign.

Efterfølgende afholdes et møde mellem studievejleder/uc-underviser, kontaktperson og studerende på praktikstedet med henblik på drøftelse af de studerendes valgte problemstilling. Mødet holdes ca. 3 uger inde i perioden. På mødet fremlægger studerende deres undersøgelses- og udviklingsdesign og studievejleder/uc-underviser godkender de studerendes valgte problemstilling.

UCN Hjørring afholder som udgangspunkt ikke disse møder, men ved behov, kan der afholdes møde. Kontakt studievejleder, hvis i har behov for et møde.

Er en gruppe af studerende fordelt på flere praktiksteder afholdes mødet på et af praktikstederne. Gruppen af studerende vælger på hvilket af praktikstederne mødet finder sted.

Endvidere afholdes en faglig drøftelse mellem studerende og ansatte på praktikstedet, hvor de studerende fremlægger foreløbige indsigter og drøfter spørgsmål og problematikker fra undersøgelsen.

### **Praktikpladser til 4. praktik**

Kommuner og regionen i Nordjylland stiller praktikpladser til rådighed for studerende.

Endvidere har studerende mulighed for selv at opsøge institutioner og ønske disse som praktiksteder. Kravet til disse institutioner er, at studerende på stedet har mulighed for at undersøge en professionsrelevant problemstilling.

Pædagoguddannelsen godkender en praktikaftale, der indgås mellem studerende og praktiksted.

Den studerende har til opgave at kontakte deres praktiksted forud for opstart af forløbet med henblik på indhentning af børneattest og eventuelt straffeattest.

### **Kontaktperson på praktiksted i 4. praktik**

Kontaktpersonen på praktikstedet varetager følgende opgaver:

- Kontaktpersonen afsætter tid til et formøde som introducerer de studerende til praktikstedet, herunder brugere, samt til det øvrige personale.
- Der afsættes tid til drøftelsen af de studerendes forberedelse af deres fremlæggelse på institutionen.
- Kontaktpersonen deltager i mødet på praktikstedet med studerende og studievejleder/uc-underviser, hvordan valgte problemstilling og undersøgelses-/udviklingsdesignet

- fremlægges.
- Kontaktpersonen udarbejder samarbejdsaftale med bachelorgruppen om indsamling af empiri. Se Bilag 6: Skabelon til udarbejdelse af samarbejdsaftale.
  - Deltagelse i faglig drøftelse, hvor foreløbige indsigter, spørgsmål og problematikker drøftes. (Senest 2/3 henne i bachelorperioden).

#### **Mødepligt i 4. praktik**

Opfyldelsen af mødepligten dokumenteres ved at praktikstedet, ved praktikkens afslutning, underskriver et dokument om, at studerende har deltaget i praktikken.

Dokumentet afleveres til uddannelsesstedet af den studerende sammen med det færdige bachelorprojekt.

4. praktik er en del af Bachelorprojektet og der afholdes derfor ikke praktikprøve.

## Bilag 1: Kompetencemål med tilknyttede videns- og færdighedsmål

Praktikken bedømmes i forhold til studerendes opfyldelse af et kompetencemål med dertil knyttede videns- og færdighedsmål. Den første praktik på grundfaglighedsdelen er fælles for alle studerende. Anden og tredje praktikperioder er specialiseringspraktikker med særskilte kompetencemål samt videns- og færdighedsmål. Den studerendes 4. praktikperiode indgår som en del af bachelorprojektet og bedømmes derfor ikke som en særskilt enhed med eget kompetencemål.

### 1. Praktik

<b>Kompetencemål 1. praktik: Pædagogens praksis</b>	<b>Vidensmål: Den studerende har viden om</b>	<b>Færdighedsmål: Den studerende kan</b>
De studerende kan begrunde, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter gennem deltagelse i pædagogisk praksis på praktikstedet, herunder vurdere egne læreprocesser i praksis	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 og	dokumentere og evaluere egen deltagelse i pædagogisk praksis, herunder reflektere over kvaliteten i egne læreprocesser, og
	såvel den sundhedsmæssige som den dannelsesmæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklime.	anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde.

## Dagtilbudspædagogik 2. og 3. Praktik

<b>Kompetencemål 2. praktik Relation og kommunikation</b>	<b>Vidensmål: Den studerende har viden om</b>	<b>Færdighedsmål: Den studerende kan</b>
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 egne evner til at kommunikere og indgå i relationer.	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 og kolleger
	leg, legeteorier og legekulturer,	rammesætte børns leg,
	kropslig, kreativ, musisk og æstetisk læring og udfoldelse i pædagogisk praksis og	målsætte, tilrettelægge og evaluere pædagogiske aktiviteter og generelt motivere og understøtte børns leg og æstetiske, musiske og kropslige udfoldelse og
	omsorg, sundhedsfremmende og forebyggende arbejde og	tilrettelægge, gennemføre og evaluere indsatser for omsorg, sundhed og forebyggelse og
førstehjælp.	udføre grundlæggende førstehjælp.	

<b>Kompetencemål 3. praktik Samarbejde og udvikling</b>	<b>Vidensmål: Den studerende har viden om</b>	<b>Færdighedsmål: Den studerende kan</b>
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.	samfundsmæssige og institutionelle problemstillinger forbundet med pædagogisk arbejde i dagtilbud,	identificere, analysere og vurdere samfundsmæssige rammer og institutionskulturens betydning for samarbejde, pædagogisk udvikling og kvalitet,
	leg, bevægelse, natur- og kulturoplevelser, digitale medier samt skabende aktiviteter betydning for 0-5-åriges dannelse, trivsel, læring og udvikling,	udvikle det fysiske, psykiske, sociale og æstetiske børnemiljø,
	forandringsprocesser og innovation,	bidrage til udvikling af pædagogisk praksis gennem innovative og eksperimenterende tiltag,
	inddragelse af børn og forældres perspektiv i udviklings- og forandringsprocesser,	inddrage børn og forældres ideer og kreativitet som en del af pædagogiske udviklings- og forandringsprocesser,
didaktiske og pædagogiske metoder til udvikling af pædagogisk praksis, herunder dokumentation og evaluering.	sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis.	

## Skole- og fritidspædagogik 2. og 3. Praktik

<b>Kompetencemål 2. praktik Udviklings- og læringsrum</b>	<b>Vidensmål: Den studerende har viden om</b>	<b>Færdighedsmål: Den studerende kan</b>
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	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 og	tilrettelægge, gennemføre og evaluere indsatser, der styrker forebyggelse samt børn og unges omsorg og sundhed, og
	6-18-åriges forudsætninger og udviklingsmuligheder, herunder børn med særlig behov og	tilrettelægge differentierede pædagogiske aktiviteter gennem analyse af børn og unges forudsætninger og udviklingsmuligheder og
	førstehjælp.	udføre grundlæggende førstehjælp.

<b>Kompetencemål 3. praktik Samarbejde og udvikling</b>	<b>Vidensmål: Den studerende har viden om</b>	<b>Færdighedsmål: Den studerende kan</b>
Den studerende kan arbejde tværprofessionelt med udvikling af skole- og fritidspædagogik, så børn og unges trivsel, udvikling og læring fremmes.	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.

## Social- og specialpædagogik 2. og 3. Praktik

<b>Kompetencemål 2. praktik: Relation og Kommunikation</b>	<b>Vidensmål: Den studerende har viden om</b>	<b>Færdighedsmål: Den studerende kan</b>
Den studerende kan kommunikere professionelt i relation til målgruppen og kolleger og kan på baggrund gennemføre pædagogiske aktiviteter på et etisk forsvarligt grundlag	kommunikationsformer og relationsdannelse, herunder om den professionelle samtale,	kommunikere professionelt, etablere og indgå i professionelle relationer til mennesker i udsatte positioner,
	professionsetik og pædagogiske værdier,	analysere og vurdere etik, magt og ligeværd i sin egen og andres tilgang til det enkelte menneske og til fællesskaber,
	konflikt- og voldsforebyggelse, konfliktnedtrapning og udadreagerende adfærd,	vurdere konflikter, forebygge og håndtere konflikter samt evaluere indgreb i konflikt- og voldsepisoder,
	bevægelsesmæssige, musiske, æstetiske og kreative processers betydning i den socialpædagogiske praksis og	tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter inden for udvalgte områder, herunder inddrage børn, unge og voksnes kreativitet og perspektiv og
	hjælpemidler og professionsteknologier i et lærings- og udviklingsperspektiv og	vurdere og anvende hjælpemidler og professionsteknologier i samarbejde med mennesker med særlige behov med henblik på at understøtte udvikling og læring og
	førstehjælp.	udføre grundlæggende førstehjælp.

<b>Kompetencemål 3. praktik Samarbejde og udvikling</b>	<b>Vidensmål: Den studerende har viden om</b>	<b>Færdighedsmål: Den studerende kan</b>
Den studerende kan gennem udvikling af pædagogisk praksis understøtte de tre målgruppers lærings-, udviklings- og omsorgsbehov og perspektiver i samarbejde med relevante aktører	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.

## Bilag 2: Læringsplan – spørgsmålsguide.

Læringsplanen udarbejdes i et samarbejde mellem studerende og praktikvejleder. Det er den studerendes værktøj til læring og kvalificering med henblik på praktikprøven. Læringsplanen kan udarbejdes ved at den studerende forholder sig til hvert sæt af videns- og færdighedsmål, men kan også udarbejdes på andre måder. Læringsplanen kan udvikles løbende gennem praktikken.

Hvilket fagligt udgangspunkt har jeg?	Hvad bringer du med fra tidligere moduler: TEORI METODER LITTERATUR
Hvilke særlige interesser har jeg?	Dine faglige og personlige interesser inden for målene.
Hvad vil jeg gøre, drøfte og læse?	Hvad vil du gøre, læse, observere, analysere og drøfte, for at nå dine mål?
Hvordan?	Hvordan vil du tilrettelægge det, så du sikrer det bliver gjort?
Hvorfor? Relevans	Beskriv hvorfor det er relevant i forhold til målgruppen
Støtte og vejledning.	Hvilke ønsker har du til vejledningens form og indhold? Hvordan ønsker du praktikstedet støtter op om dine mål og din læring?

## Bilag 3: Refleksionsafsnit – spørgsmålsguide.

Hvordan har jeg arbejdet med at tilegne mig VIDEN? Hvad er mit læringsudbytte?	Beskriv hvordan du har arbejdet med at tilegne dig VIDEN inden for målene. Beskriv hvad har du lært.
Hvilke FÆRDIGHEDER har jeg tilegnet mig? Hvad er mit læringsudbytte?	Beskriv hvordan du har arbejdet med at tilegne dig FÆRDIGHEDER inden for målene. Beskriv hvad du har lært.
Min LÆREPROCES. Hvad var fremmende og hæmmende?	Beskriv din egen læreproces. Hvad støttede dig i din læring? Hvad forhindrede dig i din læring?
Hvilken VIDEN og hvilke FÆRDIGHEDER skal jeg fremadrettet tilegne mig?	Diskuter dette med din vejleder og beskriv herefter, hvad du skal arbejde med fremover for at styrke din VIDEN og dine FÆRDIGHEDER inden for målene
NYT LÆRINGSARK	Uddyb pkt. 4 - altså hvordan du skal arbejde fremadrettet - i et nyt LÆRINGSARK, eller skriv videre på det du allerede har udarbejdet.

## Bilag 4: 2/3 udtalelse

Inden 2/3 mødet udarbejder praktikvejleder en forhåndsudtalelse efter drøftelse med den studerende. Skabelonen nedenfor anvendes. Forhåndsudtalelsen danner grundlag for mødet mellem praktikvejleder, den studerende og studievejleder/uc-underviser.

På baggrund af mødet udfærdiger praktikvejleder den endelige 2/3 udtalelse som sendes til studievejleder/uc-underviser. Det sker ved at praktikvejleder gør rettelser/ tilføjelser til forhåndsudtalelsen.

Anbefalet omfang er 2-4 sider.

Hvordan har den studerende arbejdet med at tilegne sig viden og hvad er den studerendes læringsudbytte	<i>Med udgangspunkt i praktikkens vidensmål, beskriver praktikvejleder her, hvordan den studerende har arbejdet med at tilegne sig viden samt den studerendes læringsudbytte. Tilegnelse af viden kan ske både igennem handlinger, drøftelser og læsning.</i>
Hvordan har den studerende arbejdet med at tilegne sig færdigheder og hvad er den studerendes læringsudbytte	<i>Med udgangspunkt i praktikkens færdighedsmål, beskriver praktikvejleder her, hvordan den studerende har arbejdet med at tilegne sig færdigheder samt den studerendes læringsudbytte</i>
Hvad har henholdsvis været fremmende og hæmmende i den studerendes læringsproces	<i>Her beskriver praktikvejleder, hvilke faktorer der har spillet ind ift. den studerendes læring med henblik på den fortsatte læring i praktikforløbet</i>
Hvilken viden og færdigheder skal den studerende fremadrettet tilegne sig	<i>Her angiver praktikvejleder hvad den studerende – inden for rammerne af videns- og færdighedsmål - fremadrettet skal tilegne sig</i>
Hvad skal den studerende fremadrettet gøre, drøfte og læse	<i>Her angiver praktikvejleder hvordan den studerende kan arbejde videre med henblik på at kvalificere sig til at opfylde kompetencemålet og videns- og færdighedsmål</i>

## Bilag 5: Forventningsafstemning

Denne skabelon kan anvendes som retningslinje for en samtale om afstemning af forventninger, eller kan udfyldes som en skriftlig aftale, hvis parterne ønsker det.

	<b>Praktikstedets forventninger</b>	<b>Studerendes forventninger</b>
Forventninger til vejledning og læringsaktiviteter	<i>Praktikstedets forventninger til vejledning og læringsaktiviteter</i>	<i>Studerendes forventninger til vejledning og læringsaktiviteter</i>
Forventninger til ansættelsesmæssige forhold	<i>Praktikstedets forventninger til ansættelsesmæssige forhold</i>	<i>Studerendes forventninger til ansættelsesmæssige forhold</i>

## Bilag 6: Samarbejdsaftale om bachelor 4. praktik

### Aftale mellem studerende og kontaktperson

**Aftaler om indsamling af empiri – hvordan, hvor, hvornår, hvad, hvem?**

---

---

---

---

---

**Etiske betragtninger – med efterfølgende aftaler om evt. forbehold**

---

---

---

---

---

**Bearbejdning og analyse af empiri samt design for projekt – gensidig forventningsafstemning**

---

---

---

---

---

**Resultater og formidling af projekt. Hvordan og hvornår formidles henholdsvis de skriftlige (projekt) og de mundtlige resultater til praktiksted. Og for hvem?**

---

---

---

---

---

**Ændringer i projektet. Hvordan, hvornår og af hvem aftales ændringer af overstående aftaler?**

---

---

---

---

---

**Kontaktperson**

**Studerende**

---

---

## Bilag 7: GDPR Samtykkeerklæring

### Samtykke og oplysning om indsamling af personoplysninger i forbindelse med praktikprøve og prøveforberedelse på Pædagoguddannelsen

**Samtykkeerklæring:** Ved at underskrive denne samtykkeerklæring, giver du samtykke til at vi må behandle personoplysningerne til det beskrevne formål. Personoplysningerne behandles fortroligt og bruges udelukkende i forbindelse med ovenstående formål. Det indsamlede datamateriale anvendes og fremvises til brug for den mundtlig eksamen og prøve, som er offentlig. Samtykke er frivilligt og kan til enhver tid trækkes tilbage. Trækkes samtykket tilbage stopper behandlingen af personoplysningerne fra det tidspunkt og fremadrettet. Hvis du ønsker at trække samtykket tilbage, skal du henvende dig til kontaktpersonen.

Navn	Underskrift	Dato

\*Hvis der indsamles personoplysningerne om børn som er under 15 år, er det barnets forældre eller værge der skal give samtykke, og skrive under.

Dataansvarlig studerende og kontaktperson.
[Navn på studerende]
[E-mail på studerende]
<i>Hvis I er en gruppe, skal I skrive alle jeres navne og kontaktoplysninger på alle gruppemedlemmer.</i>
Formål med indsamling af dine personoplysninger
Formålet med indsamlingen af personoplysninger er at dokumentere læring i forbindelse med praktikkens kompetencemål til prøve- og prøveforberedelse. Skriv præcis hvad og hvordan du vil indsamle oplysninger (f.eks. jeg ønsker at optage en film af børnenes spisesituation, for at observere børn relationer)
Personoplysninger (sæt kryds i boksen)
<input type="checkbox"/> Almindelige personoplysninger: [Oplis hvilke almindelige personoplysninger f.eks. køn, alder, arbejdssted, billeder og videoer af hverdagssituationer.]
<input type="checkbox"/> Følsomme personoplysninger: [Oplis hvilke følsomme oplysninger f.eks. Etnisk oprindelse, politiske og religiøs overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, helbredsoplysninger, seksuelle forhold eller orientering.]
Lovgrundlag
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Udtrykkeligt samtykke</b> – Ved indsamling af almindelige eller følsomme personoplysninger. <i>Samtykket bør indhentes skriftligt.</i>

<b>Videregivelse af personoplysningerne</b>
Her skal du skrive hvis du deler oplysninger med andre end praktikvejleder (f.eks. pårørende, studiegruppe, personalegruppe i praktik).
<b>Sletning af personoplysningerne</b>
For opgaver, der afleveres i WISEflow og Teams opbevares af UCN i seks år efter, den studerendes/kursistens starttidspunkt på uddannelsen. Derefter slettes det. Jeg som studerende sletter personoplysningerne når eksamen er bedømt og klagefristen er udløbet”.
<b>Dine rettigheder som registrerede</b>
Du har efter databeskyttelsesforordningen (GDPR) flere rettigheder, når vi behandler dine personoplysninger. Det betyder at, du har ret til indsigt, sletning, berigtigelse, begrænsning og dataportabilitet, hvis betingelserne herfor er opfyldt. Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning: <a href="#">Registreredes rettigheder.pdf (datatilsynet.dk)</a> . I visse tilfælde har du ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger. Du kan også klage over vores behandling enten til UCN eller Datatilsynet.



## Bilag 9: Filtyper

### Vejledning til filformater ved aflevering af præsentationsportfolio i Wiseflow

Ved praktikprøver afleveres produkter som bilag i Wiseflow, men ikke alle filformater understøttes af Wiseflow og UCN's computere. Det er dit ansvar som studerende at filformatet kan åbnes og derfor anbefaler vi følgende filformater:

#### Dokumenter (evt. inkl. billeder):

1. **.docx** (Microsoft Word)
2. **.pdf**
3. **.pptx**. (PowerPoint)

#### Billedfiler:

1. **.jpeg** (JPEG Image)
2. **.png** (Portable Network Graphics)

#### Lydfiler:

1. **.mp3** (MPEG Audio Layer III)
2. **.wav** (Waveform Audio File Format)

#### Videofiler:

1. **.mp4** (MPEG-4 Part 14)

Har man andre formater f.eks. lydoptagelser eller videooptagelser fra en iPhone, så kan de konverteres om til brugbare filformater. Man kan nemt finde konverteringsredskaber online ved at google f.eks. 'convert hevc file to mp4 file' eller man kan få hjælp til dette ved UCN's IT-afdeling f.eks. ved at kontakte Servicecenteret.

## Links

Praktikhåndbog, Praktikbeskrivelse, Spørgsmålsguide til læringsplan samt andre skabeloner til praktikken findes på Praktikportalen.

Links til relevante dokumenter som der henvises til i Praktikhåndbogen:

Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog:

<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=188589>

Eksamensbekendtgørelsen:

<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2022/863#id33add020-b8ce-4b6d-81fd-8a85a07ff2bd>

Karakterbekendtgørelsen:

<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2022/1125>