

# Praktikhåndbog for socialhjælperuddannelsen



PI / SPS

Perorsaanermik Ilinniarfik / Socialpædagogisk Seminarium



Marts 2026

## Indholdsfortegnelse

1. Indledning .....	2
1.1 Det juridiske grundlag .....	3
1.1.1 Krav til praktiksteder .....	3
1.1.2 Praktiksteder .....	3
2. Formål med praktikforløbet .....	3
2.1 Studieordning .....	3
3. Vilkår for praktikforløbet.....	4
3.1 Praktikaftale .....	4
3.1.1 Roller og forpligtelser i praktikaftalen.....	4
3.1.2 Ændringer i praktikaftalen .....	6
3.1.3 Brud for praktikaftale.....	6
3.1.4 Ophævelse af praktikaftale .....	7
3.2 Børneattest.....	8
3.3 Ophold og rejser .....	8
4. Elementer i praktikforløbet .....	8
4.1 Praktikforberedelse.....	8
4.2 Praktikkens varighed .....	8
4.3 Arbejdstid .....	8
4.3.1 Måned- og konferencetimerplan .....	9
4.3.2 Fravær i praktikperioden.....	9
4.4 Konferencetimer.....	9
4.5 Kontaktmøder, herunder praktikbesøg .....	9
4.5.1 Kontaktmøder .....	10
4.6 Praktikopgave.....	10
4.6.1 Formål: .....	10
4.6.2 Krav og formalia til praktikopgaven.....	11
4.6.3 Opgavevejledning .....	11
4.6.4 Vurdering af praktikopgaven .....	11
4.7 Evaluering af praktikforløb .....	12
4.7.1 Midtvejsevaluering .....	12
4.7.2 Slutevaluering .....	12
4.7.3 Evaluering af praktikforløb.....	12
4.8 Vurdering af praktikforløbet .....	12
4.9 Praktikopsamling.....	12
Bilag 1: Piffissap qiteqqunnerani naliliineq.....	13
Bilag 2: Piffissap naalernerani naliliineq .....	15
Bilag 3: Aqutissiuusup konferencetiiminik pillugit immersugassaa .....	17

# 1. Indledning

Denne praktikhåndbog tager udgangspunkt i Studieordningen for Socialhjelperuddannelsen (d. 10.02.26) ved PI/SPS.

Perorsaanermik Ilinniarfik / Socialpædagogisk Seminariums (PI/SPS') praktikhåndbog fungerer som en guide i forhold til de vilkår og krav, som gælder i socialhjelperuddannelsen. Praktikhåndbogen henvender sig til både praktikanten, praktiklærere, praktikvejledere, ledere ved praktikinstitutionen, og praktikkoordinatoren hhv. på praktikstedet og uddannelsesstedet.

Perorsaanermik Ilinniarfik / Socialpædagogisk Seminarium forventer, at praktikaftalen, som er udarbejdet efter praktikhåndbogen, underskrives og følges af alle parter.

Praktikhåndbogen kan også findes på PI/SPS' hjemmeside: [www.pi.sps.gl](http://www.pi.sps.gl).

Ved akut behov for hjælp kontaktes Studievejleder ved PI/SPS på hovednummeret tlf. +299 38 35 50.

Ud fra ønsket om hele tiden at forbedre praktikhåndbogen er kommentarer til denne udgave meget velkomne.

## **Skriv eller ring til praktikkoordinatoren:**

Praktikkoordinator, [praktik@pi.sps.gl](mailto:praktik@pi.sps.gl).

Tlf. omstilling: +299 38 35 50 / Tlf. direkte: +299 38 35 52

## 1.1 Det juridiske grundlag

Det juridiske grundlag for praktikforløbet følger den til enhver tid gældende studieordning for socialhjelperuddannelsen, som indeholder beskrivelse af relevante love og bestemmelser.

### 1.1.1 Krav til praktiksteder

Praktikstedet skal være PI/SPS-godkendt.

Praktikken gennemføres på et praktiksted, der er godkendt af PI/SPS. Godkendte praktiksteder skal være tilgængelig at hente på PI/SPS' hjemmeside.

Hvis en institution ønsker at blive godkendt som praktiksted, skal de henvende sig til praktikkoordinator ved PI/SPS. For at blive godkendt som praktiksted udfyldes et ansøgningsskema, der sendes til praktikkoordinatoren, som indstiller institutionen til godkendelse som et praktiksted til forstanderen på PI/SPS.

Hvis studerende har ønske om at holde praktik i en institution, der ikke er anført som godkendt praktiksted, skal studerende henvende sig til praktikkoordinator, som vil kontakte institutionen.

### 1.1.2 Praktiksteder

For at studerende på socialhjelperuddannelse kan søge et praktiksted, skal institutionen kunne tilbyde en barnehjælper, en socialhjelper eller en ansat person, der har flere års erfaringer, der kan varetage rollen som praktikvejleder.

Institutioner, som kan være praktiksteder:

- Vuggestuer, børnehaver og integrerede institutioner,
- Fritidshjem, skolefritidsordninger, fritidsklubber, ungdomsklubber samt også indskolingen i folkeskolen (1.–3. klasse),
- Døgntilbud, såsom: tilbud til personer med handicap, botilbud, plejehjem, børnehjem og specialinstitutioner,
- Dagtilbud for personer med handicap, børn og unge med særlige behov, ældre,
- Familiecentre samt Kriminalforsorgen/socialforvaltning for dømte personer.

## 2. Formål med praktikforløbet

### 2.1 Studieordning

Formålet er, at den studerende udvikler faglige, pædagogiske og personlige kompetencer gennem deltagelse i institutionens daglige arbejde. Praktikforløbet skal supplere den teoretiske undervisning og give den studerende mulighed for at anvende sin viden i konkrete pædagogiske og omsorgsorienterede situationer.

#### 2.1.1 Læringsmål

Efter endt praktik forventes praktikanten at kunne:

- Deltage aktivt og ansvarligt i institutionens daglige pædagogiske og omsorgsopgaver.
- Anvende grundlæggende pædagogiske metoder og omsorgsrettede tilgange i arbejdet med børn, unge, voksne eller ældre.
- Indgå i professionel kommunikation og samarbejde med borgere, pårørende og kolleger og håndtere mindre konflikter på en konstruktiv måde.
- Udvide forståelse for borgernes livssituation, behov og udviklingstrin samt handle etisk, anerkendende og respektfuldt.
- Planlægge, udføre og evaluere mindre aktiviteter eller opgaver efter vejledning og gradvist tage større ansvar.
- Omsætte teoretisk viden til praksis gennem observation, refleksion og faglig begrundelse af egne handlinger.
- Overholde institutionens arbejdsrutiner, mødetider, aftaler og krav om dokumentation.
- Udarbejde skriftlige refleksioner og opgaver, der viser forståelse for praktikforløbet og egen faglig udvikling (se mere under praktikopgave).

### 3. Vilkår for praktikforløbet

#### 3.1 Praktikaftale

Praktikkoordinator skal have lagt en udformet praktikaftale for kommende socialhjelperstuderende, forud for studiestart, på PI/SPS' hjemmeside. Denne blanket skal være tilgængeligt under deres studie, i tilfælde af at der skal skiftes praktiksted.

En praktikaftale beskriver oplysninger om praktikanten og praktikstedet, aftalt praktikperiode og beskrivelse af forpligtelser for praktikanten, praktikstedets leder og praktikvejleder samt praktislærer. Det er praktikanten og praktikstedet, der skal indgå en praktikaftale mellem praktikanten og praktikstedet.

Efter underskrivelse af aftalen, skal denne sendes til [praktik@pi.sps.gl](mailto:praktik@pi.sps.gl). Praktikkoordinator vil bekræfte aftalen efter modtagelsen til begge parter.

##### 3.1.1 Roller og forpligtelser i praktikaftalen

Under studerendes praktikforløb er der flere personer nævnt i denne praktikhåndbog. Samarbejdet mellem disse personer står som fundament for praktikforløbet. PI/SPS sætter rammerne for, hvilke formål og læringsmål praktikforløbet skal opfylde; mens praktikstedet sætter rammerne for, hvordan praktikkens formål og læringsmål kan opfyldes.

Denne afsnit beskriver de personers roller under praktikforløb:

### *Praktikanten*

Studerende på socialhjelperuddannelsen kaldes en praktikant under sit praktikforløb. Studerende skal selv søge et praktiksted, efter optagelse på uddannelsen. Praktikanten forpligter sig til at følge gældende vilkår for praktikforløbet, når vedkommende underskriver en praktikaftale.

#### Praktikantens forpligtelser i praktikaftalen

Praktikanten forpligter sig til at gennemføre et praktikforløb på 17 uger. Praktikken er ulønnet, og den samlede ugentlige arbejdstid er 40 timer. Se pkt. 4.3 Arbejdstid for nærmere beskrivelse.

Praktikanten forventes at:

- Deltage aktivt, engageret og samarbejdsvilligt i det pædagogiske arbejde på praktikstedet.
- Indgå i de daglige rutiner og faglige opgaver med samme ansvarsfølelse som øvrigt personale – dog inden for praktikantens kompetenceniveau.
- Følge den planlagte arbejdsplan, også ved praktikvejlederens fravær.

Som en del af praktikforløbet skal praktikanten udarbejde en praktikopgave, der indgår i vurderingen af praktikperiodens godkendelse. Rammer og krav til opgaven fastsættes af uddannelsesinstitutionen.

### *Praktikstedets leders forpligtelser*

Praktikstedets leder har ansvar for at sikre, at praktikanten til enhver tid har en praktikvejleder tilknyttet. Ved praktikvejlederens fravær i mere end én uge skal lederen udpege en midlertidig afløser, som kan varetage vejledningsopgaven, så praktikanten fortsat kan få faglig støtte og opretholde et sammenhængende forløb.

### *Praktikvejleder*

Praktikstedet udpeger en praktikvejleder, som har ansvar for introduktion, evalueringer for praktikanten. Praktikvejleder skal minimum være en barnehjælper, en socialhjælper eller en ansat person, der har flere års erfaringer. Praktikvejlederen forpligter sig til at følge gældende vilkår for praktikforløbet, når vedkommende underskriver en praktikaftale.

#### Praktikvejlederens forpligtelser

Praktikvejlederen har et centralt ansvar for praktikantens faglige udvikling og det pædagogiske indhold i praktikperioden. Dette indebærer at:

- Give praktikanten en grundig introduktion til praktikstedet, daglige rutiner og pædagogisk praksis.
- Udarbejde arbejds- og konferencetimeplan i samarbejde med praktikanten.
- Vurdere eventuelle afvigelser fra retningslinjerne, herunder forhold vedrørende fremmøde og fravær. Alvorlige eller gentagne overtrædelser samt eventuelle sanktioner indberettes til uddannelsesstedet.
- Afholde konferencetimer på op til 1 time hver anden uge og efter praktikforløbet indberetter det samlede antal konferencetimer til PI/SPS.
- Udarbejde og indsende midtvejs- og slutevaluering af praktikanten til uddannelsesinstitutionen.

### *Praktiklærer*

Praktiklæreren står for praktikforberedelse og -opsamlingen, før og efter praktikforløbet på PI/SPS. Praktikanten og praktikvejlederen kan kontakte praktiklæreren ved tvivl om praktikforløbet. Praktiklæreren kommer på praktikbesøg midtvejs på praktikforløbet, modtager evalueringerne og er ansvarlig som vejleder for praktikantens opgaveskrivning, hvorefter vedkommende vil bedømme den afleverede praktikopgave. PI/SPS følger gennem praktiklæreren praktikantens progression gennem kontaktmøder med praktikvejlederen og sikrer sammenhæng mellem undervisning og praktikforløb.

### Praktiklærerens forpligtelser

Praktiklæreren er praktikantens primære kontaktperson på seminarierne. Praktiklæreren:

- Står til rådighed for både praktikanten og praktikstedet ved behov for faglig sparring eller afklaringer.
- Gennemfører et praktikbesøg midtvejs i praktikforløbet, hvor praktikantens trivsel, læring og progression vurderes.
- Vejleder praktikanten i forbindelse med udarbejdelsen af praktikopgaven.

### *Praktikkoordinator*

Praktikkoordinator koordinerer de forskellige praktikforløb for uddannelserne på PI/SPS. Praktikkoordinator kan kontaktes af alle parter under et praktikforløb, ved almene og tvivl spørgsmål, da praktikkoordinator samler praktikaftaler for alle praktikanter.

### *Teamleder og Forstander på PI/SPS*

Teamleder har det overordnede ansvar for studerende i en uddannelse, herunder praktikanten. Ved praktikantens eller praktikvejlederens henvendelse, kan praktiklæreren og/eller praktikkoordinatoren henvende sig til teamleder for at drøfte de enkelte praktikanter forløb. Forstander godkender / ikke godkender indstillingen fra praktikkoordinatoren i forhold til praktiksteder, indstillinger til ændringer i vilkår i praktikaftalen mv.

### 3.1.2 Ændringer i praktikaftalen

Ændringer af indhold i praktikaftalen kan kun forekomme i samarbejde med praktikkoordinator, som vil arbejde sammen med teamleder på uddannelsen. Disse vil indstille ændringer til PI/SPS' Forstander, hvis det omhandler vilkår for praktikforløbet.

### 3.1.3 Brud for praktikaftale

Eventuelle udfordringer eller brud på praktikaftalen drøftes først mellem praktikant og praktikvejleder, så der kan findes en løsning i samarbejde med praktikstedets ledelse, jf. praktikvejlederens ansvar for at vurdere afvigelser fra retningslinjerne og informere uddannelsesstedet ved væsentlige brud.

Hvis forholdene ikke kan løses internt på praktikstedet, eller hvis der er tale om gentagne eller væsentlige brud på praktikaftalen, skal praktikvejlederen eller praktikstedets leder straks kontakte praktiklæreren ved PI/SPS. Praktiklæreren har ansvar for at støtte processen, vurdere situationen fagligt og deltage i eventuelle justeringer

i praktikforløbet, hvilket stemmer overens med praktiklærerens rolle som beskrevet i praktikaftaledokumentet. Efter dialog med praktiklæreren kan der udarbejdes en handleplan på praktikstedet eller aftales ændringer i praktikforløbet. Praktiklærer orienterer praktikkoordinator om situationen.

Justeringer i vilkår for praktikforløbet kan kun træde i kraft i samarbejde med praktikkoordinatoren, som angivet i aftalen om ændringer.

### 3.1.4 Ophævelse af praktikaftale

Hvis en praktikaftale må ophæves enten af praktikanten, praktikstedet eller praktikkoordinatoren, skal Praktikaftalens forlængede blanket udfyldes, som er ”Ophævelse af praktikaftale” i praktikaftale dokumentet og sendes til [praktik@pi.sps.gl](mailto:praktik@pi.sps.gl). Praktikkoordinatoren videresender bekræftet udgave til alle parter.

Alle felter skal være udfyldt.

#### *Praktikstedets afbrydelse af praktikaftalen*

Praktikstedet kan afbryde praktikaftalen:

- hvis praktikanten vurderer, at forholdene efter pkt. 3.1.3 ikke forbedres
- hvis praktikstedet vurderer, at praktikanten ikke opfylder praktikaftalen
- hvis praktikstedet vurderer, at praktikstedet ikke selv kan opfylde praktikaftalen

#### *Praktikantens afbrydelse af praktikaftalen*

Praktikanten kan afbryde praktikaftalen:

- hvis praktikanten vurderer, at forholdene efter pkt. 3.1.3 ikke forbedres
- hvis praktikanten vurderer, at praktikanten ikke selv kan opfylde praktikaftalen
- hvis praktikanten vurderer, at praktikstedet ikke selv kan opfylde praktikaftalen
- hvis praktikanten holder orlov fra eller afbryder sin uddannelse
- hvis praktikantens har private årsager

Hvis praktikanten selv ønsker at afbryde praktikaftalen og søge et nyt praktiksted, skal praktikanten kontakte praktikkoordinatoren. Praktikkoordinatoren vil vejlede praktikanten og vurdere, om der er grundlag for at godkende en afbrydelse af praktikaftalen og igangsætte søgning efter et nyt praktiksted. I den forbindelse kan praktikkoordinatoren efter behov inddrage praktiklæreren, praktikvejlederen og teamlederen på uddannelsen. Efter fund af et nyt praktiksted, skal der underskrives en ny praktikaftale.

Bemærk, at der skal indhentes en Børneattest jf. pkt. 3.2, hvis praktikanten ikke allerede har holdt praktik i en institution, hvor målgruppen er børn og unge under 15 år.

#### *PI/SPS' afbrydelse af praktikaftalen*

Hvis praktiklæreren på baggrund af vurderingerne efter pkt. 3.1.3 finder, at praktikaftalen bør afbrydes, skal vedkommende indstille dette til praktikkoordinatoren og rette henvendelse med henblik på videre behandling og beslutning.

## 3.2 Børneattest

Børneattest er ikke et krav for optagelse på socialhjelperuddannelsen. Hvis den studerende skal i praktik et sted, hvor der er direkte kontakt med børn og unge under 15 år, skal praktikstedets leder / kommende praktikvejleder sørge for at der indhentes og godkendes en børneattest, inden praktikforløbet kan påbegyndes. Det anbefales fra PI/SPS, at samtykkeerklæring kræves ved underskrivelse af praktikaftalen af praktikstedet / kommende praktikvejleder. Studerende, der skal i praktik med andre målgrupper, skal ikke indhente en børneattest.

Hvis børneattesten ikke godkendes, skal praktikstedet / kommende praktikvejleder informere den studerende og dette, da den studerende ikke kan gennemføre praktikforløbet på praktikstedet.

Studerende vil blive vejledt til at søge et andet praktiksted, hvor en børneattest ikke er påkrævet.

## 3.3 Ophold og rejser

Hvis studerendes praktikforløb skal være i en anden bygd eller by end uddannelsesbyen, skal rejser, boligforhold og eventuel ansøgning om kollegiebolig altid ske i overensstemmelse med gældende love, regler og retningslinjer jf. Uddannelsesstøtteleven.

Kontakt Studieservice på PI/SPS for vejledning og hjælp i forbindelse med rejsebestilling og boligspørgsmål på tlf. +299 38 35 50 eller e-mail: [allaffik@pi.sps.gl](mailto:allaffik@pi.sps.gl).

# 4. Elementer i praktikforløbet

## 4.1 Praktikforberedelse

Praktikforberedelsen varetages af praktiklærerne på PI/SPS før praktikforløbet. Forberedelsen giver de studerende en introduktion til praktikken med udgangspunkt i praktikkens læringsmål, gældende vilkår og rammer, samt kravene til den skriftlige opgave.

## 4.2 Praktikkens varighed

Praktikforløbet for socialhjelperuddannelsen varer 17 uger. Praktikforløbets periode er anført i Socialhjelperuddannelsens forløbsplan, som udover er blevet sendt til den studerende ved optagelsesbrevet, kan hentes på PI/SPS' hjemmeside.

## 4.3 Arbejdstid

Arbejdstiden for praktikanten er 40 timer om ugen.

- 38 timer anvendes til at arbejde som praktikant på praktikstedet.
- 2 timer anvendes til studietid, som praktikanten selv tilrettelægger; hvor 1 time anvendes til konferencetime hver anden uge med praktikvejleder.

Praktikanten er under uddannelse og berettiget til uddannelsesstøtte, og skal ikke aflønnes under praktikforløbet fra praktikstedet. Praktikanten indgår derfor heller ikke som en del af praktikinstitutionens

normering, og kan ikke alene påtage sig ansvaret for børnene/brugerne. Praktikanten må hverken påtage sig vikararbejde eller erstatte lønnet personale under sin praktik. Der skal altid være et aflønnet personale, som har det overordnede ansvar.

#### 4.3.1 Månedso- og konferencetimerplan

Praktikvejlederen skal i samarbejde med praktikanten udarbejde en månedsplan for praktikantens arbejdstid, hvor der tages højde for læringsmål. Månedsplanen skal muliggøre, at praktikvejlederen og praktikanten kan have timer sammen på stuen/i afdelingen, således det bliver muligt for praktikanten at arbejde med sine mål, lave pædagogiske aktiviteter. Praktikanten bør dog udvise fleksibilitet i forhold til praktikstedets ønsker.

Desuden udarbejdes en plan for konferencetimerne, ligesom der drøftes en dagsorden herfor.

Praktikvejlederen skal understøtte praktikantens læring ved at sørge for, at denne kan deltage i relevante møder under hele praktikken såsom stue- eller afdelingsmøder, personalemøder, forældremøder, pædagogiske dage mv. Deltagelse i møder indgår i praktikantens samlede arbejdstid.

Der er ingen ferie under praktik.

Praktikanten arbejder efter månedsplanen, også ved praktikvejlederens fravær.

#### 4.3.2 Fravær i praktikperioden

Praktikforløbet afvikles efter gældende retningslinjer for personalet, udover rammer for praktikken, f.eks. om fremmøde og fravær.

### 4.4 Konferencetimer

Praktikvejlederen skal i samarbejde med praktikanten planlægge og afholde konferencetimer. Ved planlægningen kan der udarbejdes dagsordner med udgangspunkt i praktikantens faglige læring i forhold til praktikforløbets læringsmål.

Dagsordner kan omhandle: fremlæggelse af iagttagelser og egne oplevelser, formidling af faglig litteratur, pædagogiske diskussioner, refleksioner over egen læring, praktikstedet, målgruppen planlægning og evaluering pædagogiske aktiviteter eller praktikopgave mv. Konferencetimerne fungerer også som et rum for planlægning og evaluering af praktikantens aktiviteter, der udspringer af praktikkens læringsmål.

Praktikanten skal sørge for at tage et kort referat af hver anden uges konferencetimer. Referaterne er et vigtigt hjælperedskab til egne refleksion og udvikling af læring.

Vilkår af afholdelse af konferencetimer aftales indbyrdes mellem praktikanten, praktikvejleder og praktikstedets leder.

Praktikvejlederen skal indberette sine konferencetimer i afslutningen af praktikforløbet, som maksimalt kan udgøre 9 timer; da der skal være 1 konferencetime pr. anden uge. Indberetningsskema findes i bilag sættet.

### 4.5 Kontaktmøder, herunder praktikbesøg

PI/SPS vægter kontakten til praktikanten, praktikvejlederen og praktikstedet under hele praktikforløbet.

### 4.5.1 Kontaktmøder

Kontaktmøde foregår ved et telefonisk opstartskontaktmøde og et praktikbesøg under praktikforløbet, mens øvrige kontaktmøder kan foretages telefonisk efter aftale. Øvrig kontakt kræver ikke forudgående aftale, f.eks. ved afklarings spørgsmål eller informerede henvendelser.

#### *Opstartskontaktmøde*

Hensigten med opstartskontaktmøde er at sikre en tidlig dialog om praktikantens opstart i praktikforløbet. Cirka to uger efter praktikstart ringer praktiklæreren til praktikvejlederen for at høre, hvordan praktikanten er kommet i gang. Det telefoniske kontaktmøde skal samtidig give mulighed for at afklare eventuelle spørgsmål i opstartsfasen.

#### *Praktikbesøg*

Praktikbesøget foretages i den 9. uge af praktikforløbet. Dato og tidspunktet for praktikbesøget aftales mellem praktiklærer og praktikvejleder. Når datoen er fastsat, skal midtvejsevalueringen modtages en uge før. *F.eks. hvis praktikbesøget foretages mandag i den 9. uge af praktikforløbet, skal midtvejsevalueringen sendes af praktikvejleder til praktiklærer senest mandag i den 8. uge. Hvis besøget foretages tirsdag, skal midtvejsevalueringen sendes tirsdag osv.*

Hensigten med praktikbesøget er at indgå i dialog om hvordan praktikanten har arbejdet med at opnå praktikens læringsmål, samt at drøfte hvordan praktikanten fremadrettet skal arbejde med praktikens læringsmål i den resterende praktikforløb. Midtvejsevalueringen skal anvendes som grundlag for dialogen.

Ved praktikbesøget får praktikanten feedback på sin praktikopgave.

Hvis praktikstedet er på uddannelsesbyen, foretager praktiklæreren et fysisk besøg på praktikstedet. Hvis praktikstedet er udenfor uddannelsesstedet, foretages denne besøg virtuelt. Mødet forventes at have en varighed af 1 time.

## 4.6 Praktikopgave

Som en del af praktikforløbet skal praktikanten udarbejde en individuelt obligatorisk praktikopgave. Praktikopgaven afleveres i 8. uge af praktikforløbet gennem Lectio, som en Word-fil.

Praktikanten kan bruge tre arbejdsdage i løbet af de sidste 2 opgaveskrivningsuger til at udarbejde praktikopgaven, hvor dagene medtælles som arbejdsdage ifølge månedsplan (jf. 4.3.1).

### 4.6.1 Formål:

- at beskrive og dokumentere den studerendes faglige refleksioner.

Opgaven skal vise, hvordan praktikanten arbejder med sammenhængen mellem teori og praksis, og hvordan praktikanten anvender sin viden i konkrete pædagogiske situationer. Praktikopgaven skal desuden tydeliggøre praktikantens forståelse af faglige metoder, etiske overvejelser og den professionelle rolle i praksis. (studieordning).

## 4.6.2 Krav og formalia til praktikopgaven

Opgavebeskrivelsen præsenteres og udleveres af praktiklærer under praktikforberedelsen. Beskrivelsen af opgaven indgår ikke i denne praktikhåndbog, da denne kan tilpasses af praktiklærerne i løbet af hhv. forberedelse af- og evaluering af et praktikforløb.

Det er et krav, at praktikanten anvender faglitteratur, og opgaven skal følge PI/SPS' formelle retningslinjer for skriftligt arbejde, herunder korrekt brug af kildehenvisninger og litteraturliste efter *APA-standard*.

Formatkrav til praktikopgaven:

- Skrifttype Times New Roman, skriftstørrelse 12 og 1,5 linjeafstand.

## 4.6.3 Opgavevejledning

Praktiklæreren er ansvarlig for at vejlede praktikanten under udarbejdelsen af praktikopgaven. Praktikanten kan sende sin praktikopgave til vejledning én gang i løbet af opgaveskrivningen.

Praktikanten skal være tydelig i forhold til, hvad vedkommende ønsker vejledning i.

Praktikvejlederen på praktikstedet kan inddrages som sparringspartner i forhold til relevansen af opgavens tema og indhold f.eks. under konferencetime.

## 4.6.4 Vurdering af praktikopgaven

Praktiklæreren er ansvarlig for at vurdere praktikopgaven. Vurderingen kan resultere i *godkendt* eller *ikke godkendt*. Ved vurderingen lægges der vægt på, at praktikanten har udarbejdet opgaven i overensstemmelse med opgavebeskrivelsen, som er udformet med henblik på at opfylde praktikforløbets læringsmål.

Vurderingens resultat meddeles ved praktikbesøget.

### 4.6.4.1 Hvis praktikopgaven godkendes

Hvis praktikopgaven vurderes *godkendt*, skal praktikanten efterfølgende fokusere på praksisdelen af praktikforløbet og fortsætte arbejdet mod læringsmålene.

### 4.6.4.2 Hvis praktikopgaven ikke godkendes

Hvis praktikopgaven vurderes *ikke godkendt*, får praktikanten faglig feedback med henblik på at kunne revidere og forbedre opgaven. Praktikanten har i alt tre forsøg til at opnå *godkendt*. Hvis opgaven fortsat vurderes *ikke godkendt* efter tredje forsøg, betragtes praktikopgaven som *ikke bestået*. Praktiklæreren skal herefter kontakte praktikkoordinator og teamleder, som vurderer praktikantens samlede faglige situation eventuelt med et kompenserende læringsforløb.

### 4.6.4.1 Kompenserende læringsforløb

Teamleder og praktikkoordinator kan iværksætte et individuelt tilrettelagt kompenserende læringsforløb, der har til formål at sikre, at praktikanten alligevel opnår de læringsmål, som praktikopgaven dækker.

Det kompenserende forløb kan f.eks. bestå af: målrettede faglige opgaver eller refleksionsdokumenter

- praksisnære læringsaktiviteter med skriftlig dokumentation

Når det kompenserende forløb er gennemført tilfredsstillende, kan praktikanten fortsætte uddannelsesforløbet. Det kompenserende forløb kan ikke træde i stedet for praktikopgaven, men fungerer som PI/SPS' mulighed for at sikre, at den studerende fortsat udvikler de kompetencer, som praktikopgaven skal understøtte.

## **4.7 Evaluering af praktikforløb**

Praktikvejlederen skal foretage to evalueringer af praktikanten i løbet af praktikforløbet, med en midtvejsevaluering og en slutevaluering. Formålet med to evalueringer er at vurdere praktikantens læring både i forhold til den pædagogiske praksis i hverdagen og i forhold til arbejdet med læringsmålet. Praktikvejlederen skal afgive en beskrivende vurdering af praktikantens indsats. Midtvejs- og slutevalueringen kan findes i bilag sættet.

### **4.7.1 Midtvejsevaluering**

Praktikvejlederen skal udfylde en midtvejsevaluering og sende den til praktiklærer i den 8. uge af praktikforløbet. Midtvejsevalueringen findes i bilag 1. Midtvejsevalueringen skal være oplysende om praktikantens læring og være henvisende til hvilke områder, praktikanten skal forbedre eller udvikle sig på, samt hvordan vedkommende kan gøre det. Det er vigtigt, at midtvejsevalueringen modtages en uge før praktikbesøget, som foretages i 9. uge af 17 ugers praktikforløb.

### **4.7.2 Slutevaluering**

Praktikvejlederen skal udfylde en slutevaluering og sende den til praktiklærer i den 17. uge af praktikforløbet, det vil sige den sidste uge af praktikforløbet. Slutevalueringen findes i bilag 2. Slutevalueringen skal være oplysende om praktikantens læring i forhold til læringsmålet, og kan være henvisende til hvilke områder, praktikanten skal forbedre eller udvikle sig på, samt hvordan vedkommende kan gøre det. Det er vigtigt, at midtvejsevalueringen modtages en uge før praktikbesøget, som foretages i 9. uge af 17 ugers praktikforløb.

### **4.7.3 Evaluering af praktikforløb**

Evalueringen af praktikforløb i forhold til rammer og vilkår, samt samarbejdet med PI/SPS vil kunne afvikles. Praktikkoordinator vil i samarbejde med praktiklærere eller teamleder invitere til denne del, fysisk eller virtuelt.

## **4.8 Vurdering af praktikforløbet**

Praktikforløbet vurderes godkendt, når slutevalueringen er modtaget.

## **4.9 Praktikopsamling**

Praktikopsamlingen gennemføres af praktiklærerne efter praktikforløbet. Her samles og bearbejdes erfaringerne fra praktikken, så de studerende kan omsætte deres oplevelser til faglig læring i relation til læringsmålene.

# Bilag 1: Piffissap qiteqqunnerani naliliineq

Aqutissiuisup immersugassaa / *Praktikvejlederens midtvejsevaluering*

Praktikvejlederens midtvejsevaluering skal sendes til: [praktik@pi.sps.gl](mailto:praktik@pi.sps.gl)

Suliffimmi misiliisup aqqa:	
Aqutissiuisup aqqa:	
Sulinermi misiliiffiup aqqa aamma oqarasuaataa:	
Ilinniartitsisup aqqa:	

1	Suliffimmi misiliisup ulluinnarni perorsaanilerinermi isumassuinermilu suliassanik peqataalluni akisussaassuseqarlunilu tigusisinnaassusaa nassuiaruk. / <i>Beskriv, hvordan praktikanten deltager aktivt og ansvarligt i institutionens daglige pædagogiske og omsorgsopgaver.</i>			
2	Sulinermi tunngaviusumik perorsaanilerinermi, isumassuinermilu periutsit / <i>Grundlæggende pædagogiske metoder og omsorgsrettede tilgange i praksis: (X-ileruk /sæt X)</i>			
	Nammineq atorsinnaavai (ilisimavai, iliuuserisinnaallugillu) / <i>Kan bruge dem selvstændig</i>		Atornissaanut misileraasariaqarpoq (ilisimavai iliuuseqaranili) / <i>Skal øve sig</i>	
	Misileraavoq, peqateqarluni atorsinnaavai (ilisimavai, aqutissiortittarlunilu) / <i>Kan anvende med støtte</i>		Takutitaqanngilaq (ilisimallugit iliuuseqarfigisinnaallugilluunniit takutinngilaa) / <i>Ikke vist</i>	
3	Suliffimmi misiliisup sulisutut attaveqariaaseqarsinnaanera, aamma sullitanut, qanigisaasunut suleqatinullu suleqateqarsinnaanera nassuiaruk. / <i>Beskriv praktikantens evne til at indgå i professionel kommunikation og samarbejde med målgruppen, pårørende og kolleger.</i>			
4	Suliffimmi misiliisq annikinnerusumik aaqqiagiinngiffinnut aaqqiiniaasinnaassuseqarpa? / <i>Kan praktikanten håndtere mindre konflikter konstruktivt? (X-ileruk /sæt X)</i>			
	Aap / <i>Ja</i>	Ineriartortillugu suli pitsaanerulersinnaavoq <i>Kan blive bedre ved at udvikle det</i>	Naamik / <i>Nej</i>	
5	Suliffimmi misiliisup sullitami inuunermi inissisimaffiinut, pisariaqartitaanut, ineriartornissaminut killiffiinut paasinninnerminik ersertitsisarnera nassuiaruk. / <i>Beskriv, hvordan praktikanten udviser forståelse for målgruppens livssituation, behov og udviklingstrin.</i>			
6	Suliffimmi misiliisooq annikinnerusunik sammisaqartitsinernut pilersaarusiorsinnaalluni, ingerlatsisinnaalluni, naliliisinnaassuseqarpa? imaluunniit aqutissiunneqarluniluunniit suliqaarsinnaassuseqarpa? / <i>Har praktikanten evne til at planlægge, gennemføre og evaluere mindre aktiviteter eller opgaver efter vejledning.</i>			

	Aap / <i>Ja</i>		Ineriartortillugu sulii pitsaanerulersinnaavoq <i>Kan blive bedre ved at udvikle det</i>		Naamik / <i>Nej</i>	
7	Suliffimmi misiliisoq akisussaaffimmik tiguisinnaassuseqarpa? / <i>Har praktikanten evne til at tage ansvar?</i>					
	Aap / <i>Ja</i>		Ineriartortillugu sulii pitsaanerulersinnaavoq <i>/ Kan blive bedre ved at udvikle det</i>		Naamik / <i>Nej</i>	
8	Suliffimmi misiliisup alaatsinaannini, eqqarsaatiginneqqissaarnini iliutsiminillu tunngavilersuisinnaanini aqutigalugit, teoriinit ilisimasaminik sulinermini atuisinnaassusaa nassuiaruk / <i>Beskriv, hvordan praktikanten omsætter teoretisk viden til praksis gennem observation, refleksion og faglig begrundelse af egne handlinger.</i>					
9	Suliffimmi misiliisoq suliffimmi suleriaatsit, piffissat suliffiusut, isumaqatigiissutit nalunaarusiornissamullu piumasaqaatinik eqquutsitsinnaassuseqarpa? / <i>Har praktikanten evne til at overholde institutionens arbejdsrutiner, mødetider, aftaler og dokumentationskrav?</i>					
	Aap / <i>Ja</i>		Ineriartortillugu sulii pitsaanerulersinnaavoq <i>Kan blive bedre ved at udvikle det</i>		Naamik / <i>Nej</i>	
10	Qulaani akissutit tunngavigalugit: Suliffimmi misiliisup pitsanngorsartariaqagai inerisartariaqagaaluunniit nassuiakkit, ilanngullugu suliffimmi misiliisup qanoq iliorsinnaanera. / <i>Efter svar fra ovenstående: Beskriv de konkrete områder, praktikanten skal forbedre eller udvikle – samt hvordan praktikanten målrettet kan arbejde med disse i den kommende periode.</i>					
11	Oqaatigumasat allat suliffimmi misilii neq pillugu / <i>Andre kommentarer om praktikperioden:</i>					

Misiliisup atsiornera

*Praktikanten underskrift:*

\_\_\_\_\_

Aqutissiuuisup atsiornera

*Praktikvejlederens underskrift:*

\_\_\_\_\_

Ataatigiissarisup atsiornera

*Praktikkoordinatorens underskrift:*

\_\_\_\_\_

## Bilag 2: Piffissap naalernerani naliliineq

Aqutissiuisup immersugassaa / *Praktikvejlederens Slutevaluering*

Praktikvejlederens slutevaluering skal sendes til: [praktik@pi.sps.gl](mailto:praktik@pi.sps.gl)

Suliffimmi misiliisup aqqa:	
Aqutissiuisup aqqa:	
Sulinermi misiliiffiup aqqa aamma oqarasuaataa:	
Ilinniartitsisup aqqa:	

1	Suliffimmi misiliisup ulluinnarni perorsaanelinermermi isumassuinermilu suliassanik peqataalluni akisussaassuseqarlunilu tigusisinnaassusaa nassuiaruk. / <i>Beskriv, hvordan praktikanten deltager aktivt og ansvarligt i institutionens daglige pædagogiske og omsorgsopgaver.</i>			
2	Sulinermi tunngaviusumik perorsaanelinermermi, isumassuinermilu periutsit / <i>Grundlæggende pædagogiske metoder og omsorgsrettede tilgange i praksis: (X-ileruk /sæt X)</i>			
	Nammineq atorsinnaavai (ilisimavai, iliuuserisinnaallugillu) / <i>Kan bruge dem selvstændig</i>		Atornissaanut misileraasariaqarpoq (ilisimavai iliuuseqaranili) / <i>Skal øve sig</i>	
	Misileraavoq, peqateqarluni atorsinnaavai (ilisimavai, aqutissiortittarlunilu) / <i>Kan anvende med støtte</i>		Takutitaqanngilaq (ilisimallugit iliuuseqarfigisinnaallugilluunniit takutinngilaa) / <i>Ikke vist</i>	
3	Suliffimmi misiliisup sulisutut attaveqariaaseqarsimanera, aamma sullitanut, qanigisaasunut suleqatinullu suleqateqartarsimanera nassuiaruk. / <i>Beskriv hvordan praktikanten har indgået i professionel kommunikation og samarbejdet med målgruppen, pårørende og kolleger.</i>			
4	Suliffimmi misiliisq annikinnerusumik aaqqiagiinngiffinnut aaqqiiniaasinnaassuseqarpa? / <i>Kan praktikanten håndtere mindre konflikter konstruktivt? (X-ileruk /sæt X)</i>			
	Aap / <i>Ja</i>	Ineriartortillugu suli pitsaanerulersinnaavoq <i>Kan blive bedre ved at udvikle det</i>	Naamik / <i>Nej</i>	
5	Suliffimmi misiliisup sullitami inuunerminni inissisimaffiinut, pisariaqartitaanut, ineriartornissaminut killiffiinut paasinninnerminik ersertitsisarsimara nassuiaruk. / <i>Beskriv, hvordan praktikanten har udvist forståelse for målgruppens livssituation, behov og udviklingstrin.</i>			
6	Suliffimmi misiliisooq annikinnerusunik sammisaqartitsinernut pilersaarusiorsinnaalluni, ingerlatsisinnaalluni, naliliisinnaassuseqarpa? imaluunniit aqutissiunneqarluniluunniit suliqaarsinnaassuseqarpa? / <i>Har praktikanten evne til at planlægge, gennemføre og evaluere mindre aktiviteter eller opgaver efter vejledning.</i>			

	Aap / Ja		Ineriartortillugu sulii pitsaanerulersinnaavoq <i>Kan blive bedre ved at udvikle det</i>		Naamik / Nej	
7	Suliffimmi misiliisoq akisussaaffimmik tiguisinnaassuseqarpa? / <i>Har praktikanten evne til at tage ansvar?</i>					
	Aap / Ja		Ineriartortillugu sulii pitsaanerulersinnaavoq <i>Kan blive bedre ved at udvikle det</i>		Naamik / Nej	
8	Suliffimmi misiliisup alaatsinaannini, eqqarsaatiginneqqissaarnini iliutsiminillu tunngavilersuisinnaanini aqutugalugit, teoriinit ilisimasaminik sulinermini atuisinnaassuseqarluni takutitsisarpa? / <i>Har praktikanten vist at praktikanten kan omsætte teoretisk viden til praksis gennem observation, refleksion og faglig begrundelse af egne handlinger?</i>					
9	Suliffimmi misiliisoq suliffimmi suleriaatsit, piffissat suliffiusut, isumaqatigiissutit nalunaarusiornissamullu piumasaqaatinik eqquutsitsisarpa? / <i>Har praktikanten vist evne til at overholde institutionens arbejdsrutiner, mødetider, aftaler og dokumentationskrav?</i>					
	Aap / Ja		Ineriartortillugu sulii pitsaanerulersinnaavoq <i>Kan blive bedre ved at udvikle det</i>		Naamik / Nej	
10	Qulaani akissutit tunngavigalugit: Suliffimmi misiliisup pitsanngorsarsinnaasai inerisarsinnaasaaluunniit nassuiakkit. / <i>Efter svar fra ovenstående: Beskriv de konkrete områder, praktikanten kan forbedre eller udvikle</i>					
11	Oqaatigiumasat allat suliffimmi misiliineq pillugu / <i>Andre kommentarer om praktikperioden:</i>					

Misiliisup atsiornera

*Praktikanten underskrift:*

\_\_\_\_\_

Aqutissiuusup atsiornera

*Praktikvejlederens underskrift:*

\_\_\_\_\_

Ataqatigiissaarisup atsiornera

*Praktikkoordinatorens underskrift:*

\_\_\_\_\_

