

Praktikhåndbog for pædagogassistentuddannelsen



PI / SPS

Perorsaanermik Ilinniarfik / Socialpædagogisk Seminarium

September 2026

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	2
1.1 Det juridiske grundlag	3
1.1.1 Krav til praktiksteder	3
2. Formål med praktikforløbet	4
2.1 Studieordning	4
3. Vilkår for praktikforløbet	5
3.1 Praktikaftale	5
3.1.1 Roller og forpligtelser i praktikaftalen	5
3.1.2 Ændringer i praktikaftalen	8
3.1.3 Brud for praktikaftale	8
3.1.4 Ophævelse af praktikaftale	8
3.1.5 Opsigelse af stilling (for deltidsstuderende)	9
3.2 Børneattest	10
3.3 Ophold og rejser	10
4. Elementer i praktikforløbet	11
4.1 Praktikforberedelse	11
4.2 Praktikkens varighed	11
4.3 Arbejdstid	11
4.3.1 Arbejdsplan	11
4.3.2 Fravær i praktikperioden	12
4.4 Konferencetimer	12
4.5 Kontaktmøder	13
4.6 Opgaver	13
4.7 Evaluering af praktikforløb	13
4.8 Evaluering af praktikforløb	14
Bilag 1: Aqqutissiuisup naliliinera / Praktikvejlederens evaluering	15
Bilag 2: Aqqutissiuisup konferencetiiminik pillugit immersugassaa	17

1. Indledning

Denne praktikhåndbog tager udgangspunkt i den gældende Studieordning for pædagogassistentuddannelse ved Perorsaanermik Ilinniarfik / Socialpædagogisk Seminarium, PI/SPS.

Der skelnes mellem to typer studerende på pædagogassistentuddannelsen: en fuldtidsstuderende og en deltidsstuderende. Denne praktikhåndbog omhandler fuldtidsstuderendes praktik og de gældende rammer herfor. Deltidsstuderende følger rammer for en uddannelsesplan i samarbejde med deres arbejdsplads.

PI/SPS' Praktikhåndbog for pædagogassistentuddannelsen fungerer som en guide i forhold til de vilkår og krav, som gælder i pædagogassistentuddannelsen. Praktikhåndbogen henvender sig til både praktikanten, praktiklærere, praktikvejledere, ledere ved praktikinstitutionen, og teamledere samt uddannelseschefen hhv. på praktikstedet og uddannelsesstedet.

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

Det bedes blive bemærket, at igangværende hold har en uddannelsesplan som praktikanter. Studerende fra august 2027 vil fremover lave en praktikaftale, hvis de er fuldtidsstuderende; mens deltidsstuderende laver stadig en uddannelsesplan.

Praktikhåndbogen kan også findes på PI/SPS' hjemmeside: www.pi.sps.gl.

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

Skriv til praktikmailen:

praktik@pi.sps.gl

1.1 Det juridiske grundlag

Det juridiske grundlag for praktikforløb omfatter de love, regler og aftaler, der regulerer forholdet mellem praktikanten, praktikstedet/ansættelsesstedet og uddannelsesinstitutionen. Dette inkluderer arbejdsretlige bestemmelser, ansættelsesvilkår, ansvarsforhold samt aftaler om praktik samt uddannelsesplanen for erhvervsakademiuddannelsen til pædagogassistent.

Det er vigtigt at sikre, at praktikforløbet overholder gældende lovgivning, herunder arbejds- og ansættelsesret, samt eventuelle specifikke regler fastsat af uddannelsesinstitutionen eller relevante faglige organisationer.

1.1.1 Krav til praktiksteder

Praktikforløbet gennemføres på et praktiksted, der er godkendt af PI/SPS. En oversigt over godkendte praktiksteder skal være tilgængelig på PI/SPS' hjemmeside. Praktikstedet skal være en dag- eller døgninstitution.

Hvis en dag- eller døgninstitution ønsker at blive godkendt som praktiksted, skal de henvende sig til uddannelseschefen ved PI/SPS, ved at skrive til praktik@pi.sps.gl. For at institutionen kan blive godkendt som praktiksted udfyldes et ansøgningsskema, som modtages af uddannelseschefen, 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 uddannelseschefen, som vil kontakte institutionen.

2. Formål med praktikforløbet

2.1 Studieordning

Praktikforløbet på uddannelsen udgør rammen for den studerendes praktiske øvelser og afprøvning af metoder, ligesom det er felt for den studerendes egen undersøgelse af den pædagogiske profession og professionens brugergrupper.

2.1.1 Læringsmål

Målet med praktik og tilknytning til dag- eller døgninstitution mellem modulerne er, at den studerende skal:

1. Individuelt og i samarbejde med personale deltager i forskellige former for pædagogisk arbejde.
2. Styrke sin relations- og refleksionskompetence i forhold til det pædagogiske arbejde og undervisningen.
3. Tilegne sig viden om det pædagogiske praksisfelt og færdigheder i forhold til pædagogiske metoder, der knytter sig dertil.
4. Vejlede og samarbejde med brugernes forældremyndighedsindehavere eller faktiske forsørgere.
5. Udarbejde koblingsopgaver som anvendes til modulprøver, med udgangspunkt i en teoretisk forståelse af en pædagogisk aktivitets indhold og opbygning samt refleksioner over egen rolle.
6. Anvende indsamlet data fra praktikken med henblik på analyse og refleksion.
7. Styrke egen relations- og refleksionskompetence med henblik på udvikling af pædagogiske praksis.

2.1.2 Kompetencemål under praktikforløbet

Formålet med praktikforløbet tager udgangspunkt i de grundkompetencer, der er beskrevet i den gældende studieordning for pædagogassistentuddannelsen.

Gennem uddannelsen udvikler den studerende grundkompetencer inden for følgende kompetenceområder:

- Den produktive kompetence: De studerende skal gennem udtryksformer og færdigheder, inden for det kreative område, være igangsættende for kreative forløb, som en integreret del af det pædagogiske arbejde.
- Den analytiske kompetence: De studerende skal være i stand til at dokumentere, analysere og beskrive pædagogiske aktiviteter. Dette med henblik på barnets/brugerens socialisering, dannelse og udvikling.
- Den sproglige/kommunikative kompetence: De studerende skal gennem kommunikative kompetencer løse konflikter konstruktivt. De skal kunne anvende kommunikative metoder til tværfagligt samarbejde og kunne formidle mundtligt og skriftligt.
- Den sociale kompetence: De studerendes evne til at indgå i et samarbejde med kolleger, forældre, børn og tværfaglige instanser.
- Den handlingsorienterede kompetence: De studerende skal sætte mål, tilrettelægge, strukturere, igangsætte, koordinere og handle i pædagogisk praksis

3. Vilkår for praktikforløbet

3.1 Praktikaftale

Uddannelseschefen skal forud for studiestart have udarbejdet og lagt både uddannelsesplan og praktikaftale for kommende pædagogassistentstuderende på PI/SPS' hjemmeside. Blanketterne skal være tilgængelige under hele studiet i tilfælde af, at der sker ændringer i henholdsvis ansættelsessted eller praktiksted.

Studerende, som er fuldtidsstuderende, skal have en praktikaftale med en pædagogisk institution. Denne aftale skal sikre, at den studerende er tilknyttet et praktiksted under sin uddannelsesperiode uden løn som praktikant. Fuldtidsstuderende kan modtage uddannelsesstøtte efter de gældende regler fra uddannelsesstøtteforvaltningen. - Praktikaftalen beskriver oplysninger om praktikanten og praktikstedet, den aftalte praktikperiode samt forpligtelser for praktikanten, praktikstedets leder, praktikvejleder og praktiklærer. Det er praktikanten og praktikstedet, der indgår praktikaftalen.

Efter underskrivelse skal aftalen sendes til praktik@pi.sps.gl.

Fuldtidsstuderende indgår ikke i personalenormeringen på praktikstedet, og har dermed ret til feriedage på lige fod med fuldtidsstuderende. Forløbsplan for pædagogassistent uddannelsen sendes til praktikstedet, når der er lavet en praktikaftale. Forløbsplanen viser plan for modulophold på uddannelsesstedet, praktikforløb samt feriedage.

Studerende, som er deltidsstuderende, skal have en uddannelsesplan i samarbejde med deres arbejdsplads. Uddannelsesplanen skal sikre, at den deltidsstuderende kan anvende studietimer under ansættelsen og deltage i modulophold under uddannelsen, samt at der dækkes udgifter forbundet med eventuel rejse og ophold i forbindelse med modulophold.

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.

Praktikanten

Studerende på pædagogassistentuddannelsen betegnes som praktikant under sit praktikforløb. Praktikanten er hovedaktør i sin egen læreproces og har ansvar for aktivt at indgå i både det pædagogiske arbejde og det kollegiale samarbejde på praktikstedet.

Den praktikstuderende forventes at:

- Deltage aktivt, engageret og samarbejdsvilligt i det pædagogiske arbejde.
- Tage initiativ i den daglige praksis samt i arbejdet med egne læringsmål.

- Tilrettelægge og bidrage til konferencetimer, herunder at udarbejde dagsorden, at fremlægge observationer, inddrage relevant faglitteratur og deltage i pædagogiske refleksioner.
- Udarbejde koblingsopgaver som anvendes til modulprøver og sikre, at nødvendige bilag udarbejdes og indsendes til PI/SPS undervejs i praktikforløbet.

Praktikantens forpligtelser i praktikaftalen

Praktikanten forpligter sig til at gennemføre uddannelsens praktikforløb mellem modulophold (undervisningsmoduler) efter uddannelsens forløbsplan. Praktikken er ulønnet, og den samlede ugentlige arbejdstid er 40 timer. *Se pkt. 4.3 Arbejdstid for nærmere beskrivelse.*

Praktikforløbet omfatter opgaver, der relaterer sig til de enkelte undervisningsmoduler og modulprøver. Opgaverne skal bidrage til at skabe sammenhæng mellem den teoretiske undervisning og den studerendes praktiske erfaringer samt understøtte den studerendes faglige udvikling og læringsudbytte.

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 eller permanent afløser, som kan varetage vejledningsopgaven, så praktikanten fortsat kan få faglig støtte og opretholde et sammenhængende forløb. Denne ændring skal meldes til praktiklærer ved PI/SPS. I så fald praktikstedets leder ikke kan løse denne situation, skal praktiklæreren ved PI/SPS kontaktes hurtigst muligt, med henblik på at finde en løsning.

Praktikvejleder

For at studerende på pædagogassistentuddannelse kan søge et praktiksted, skal institutionen kunne tilbyde en pædagog eller pædagogassistent, der kan varetage rollen som praktikvejleder. Praktikvejlederen skal ikke være leder ved institutionen. Ved specialpædagogiske institutioner er det muligt at udpege en praktikvejleder som er afdelingsleder, hvis vedkommende laver pædagogisk arbejde på lige fod med øvrige personale mindst halvdelen af sit arbejde. Dette sikrer, at praktikanten har mulighed for løbende sparring om kompetencemål i det daglige pædagogiske arbejde med sin praktikvejleder.

Praktikvejlederen forpligter sig til at følge gældende vilkår for praktikforløbet, når vedkommende underskriver en praktikaftale.

Praktikvejlederen har ansvar for introduktion til praktikstedet, daglige rutiner og pædagogisk praksis og evalueringer for praktikanten. Praktikvejlederen er en central faglig ressource for praktikanten og har ansvar for at understøtte praktikantens læring, refleksion og udvikling i praksis.

Praktikvejleder vil indkaldes til et møde, som kaldes praktikvejlederindkald, ved enten før eller lige efter uddannelsesstarten. Indkald varer maks. ½ dag.

Praktikvejlederen skal:

- Give faglig sparring og understøtter praktikantens refleksion over praksis.
- Sikre, at praktikantens viden fra undervisningen inddrages i det pædagogiske arbejde.
- Udarbejde og tilrettelægge i samarbejde med praktikanten arbejdsplan, hvor der tages hensyn til praktikforløbets kompetencemål og mulighed for fælles tid til praksis samarbejde, vejledning, pædagogiske aktiviteter og studietid.
- Medvirke til at skabe forudsætninger for, at den praktikant kan opnå praktikforløbets kompetencemål.
- vejlede praktikanten og give mulighed for både selvstændigt arbejde og deltagelse i personalegruppens opgaver.
- Inddrage praktikanten i relevante møder.
- Attestere praktikantens registrering af fremmøde.
- Vurdere eventuelle afvigelser fra retningslinjerne, herunder forhold vedrørende fremmøde og fravær. Ved bekymring om praktikantens fravær håndteres dette i henhold til praktikstedets gældende retningslinjer. Alvorlige eller gentagne overtrædelser samt eventuelle sanktioner indberettes til praktiklæreren.

Praktiklærer

Praktiklæreren har ansvar for at skabe sammenhæng mellem undervisning og praktikforløb.

Forud for praktikperioden tilrettelægger praktiklæreren 1-2 modulers forberedelsesforløb, hvor den studerende introduceres til praktikkens rammer, herunder praktikhåndbogen og udarbejdelse af koblingsopgaver, som anvendes til modulprøver.

Under praktikforløbet skal praktiklæreren:

- Være tilgængelig for spørgsmål fra både praktikanten og praktikvejlederen.
- vejlede praktikanten i det skriftlige arbejde og give feedback.

Teamledere på hhv. erhvervs-, erhvervsakademi- og videregående uddannelser

Teamleder har det overordnede ansvar for studerende i en uddannelse, herunder praktikanten. Ved praktikantens eller praktikvejlederens henvendelse, kan praktiklæreren henvende sig til teamleder for at drøfte de enkelte praktikanter situation.

Uddannelseschef

Uddannelseschefen skal sørge for at praktikaftaler, blanketter og praktikhåndbøger er tilgængelige for praktikanter og praktiksteder. Uddannelseschef koordinerer de forskellige praktikforløb for uddannelserne på PI/SPS. Uddannelseschefen kan involveres fra teamleder om de enkeltes praktikforløb og vilkår.

Ansøgning om dispensation fra regler vedrørende praktikforløbet indgives af den studerende til uddannelseschefen. Efter faglig vurdering kan uddannelseschefen indstille ansøgningen til forstanderen, som træffer endelig afgørelse.

Forstander på PI/SPS

Forstanderen kan i særlige tilfælde efter skriftlig indstilling fra uddannelseschefen dispensere fra bestemmelserne om praktikforløbet. Ansøgningen skal være fagligt begrundet og ledsaget af relevant dokumentation, når dette er påkrævet.

Forstander godkender / ikke godkender indstillingen fra uddannelseschefen 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 praktiklærer, som vil arbejde sammen med teamleder på uddannelsen. Disse vil indstille ændringer til uddannelseschefen, som vurderer om indstillingen kan godkendes herfra, eller om indstillingen må godkendes fra PI/SPS' forstander.

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 praktikanten, 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 teamleder om situationen.

3.1.4 Ophævelse af praktikaftale

Hvis en praktikaftale må ophæves enten af praktikanten, praktikvejlederen, herunder praktikstedet eller praktiklæreren i samarbejde med teamleder, skal Praktikaftalens forlængede blanket udfyldes, som er "Ophævelse af praktikaftale" og sendes til praktik@pi.sps.gl. Teamlederen videresender bekræftet udgave til alle parter.

Praktikstedets ophævelse af praktikaftalen

Praktikstedet kan ophæve praktikaftalen:

- hvis praktikstedet 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 ophævelse af praktikaftalen

Praktikanten kan ophæve 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 holder orlov fra eller afbryder sin uddannelse.
- hvis praktikanten vurderer, at praktikstedet ikke kan opfylde praktikaftalen.

Hvis praktikanten selv ønsker at ophæve praktikaftalen og søge et nyt praktiksted, skal praktikanten kontakte praktiklæreren. Praktiklæreren vil vejlede praktikanten og vurdere, om der er grundlag for at godkende en ophævelse af praktikaftalen og igangsætte søgning efter et nyt praktiksted. I den forbindelse kan praktiklæreren efter behov inddrage teamlederen på uddannelsen.

Efter fund af et nyt praktiksted, skal der underskrives en ny praktikaftale, som sendes til praktik@pi.sps.gl

PI/SPS' ophævelse af praktikaftalen

Hvis praktiklæreren på baggrund af vurderingerne efter pkt. 3.1.3 finder, at praktikaftalen bør ophæves, skal vedkommende indstille dette til teamlederen med skriftlig begrundelse.

3.1.5 Opsigelse af stilling (for deltidsstuderende)

Opsigelse af stilling

En deltidsstuderende kan til enhver tid opsig sin stilling. Opsigelsesforholdet er et anliggende mellem den ansatte og arbejdsgiveren og ligger uden for PI/SPS' ansvarsområde.

PI/SPS skal dog orienteres hurtigst muligt ved opsigelse af stilling, da dette kan have betydning for den studerendes uddannelsesplan og fortsatte tilknytning til uddannelsen.

Hvis den deltidsstuderende ikke opnår ny ansættelse i en relevant pædagogisk stilling, kan uddannelsen fortsættes som et praktikforløb på et godkendt praktiksted. I denne situation udarbejdes en praktikaftale mellem den studerende, praktikstedet og PI/SPS.

Nyansættelse

Ved skift til en ny stilling skal den deltidsstuderende orientere PI/SPS og fremsende relevante oplysninger om ansættelsen.

Den nye stilling skal omfatte pædagogisk arbejde og være relevant for uddannelsens kompetencemål. PI/SPS vurderer, om ansættelsen kan danne grundlag for fortsat gennemførelse af uddannelsen som deltidsforløb.

Når ansættelsen er godkendt, udarbejdes eller revideres uddannelsesplanen i samarbejde mellem den studerende, arbejdsgiveren og PI/SPS.

3.2 Børneattest

Børneattest er ikke et krav for optagelse på uddannelsen. 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, da vedkommende 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.

4. Elementer i praktikforløbet

4.1 Praktikforberedelse

Forud for praktikforløbet gennemføres praktikforberedelse som en del af uddannelsens første modul. Praktikforberedelsen har til formål at forberede den studerende på praktikforløbets rammer, krav og forventninger samt at skabe forståelse for sammenhængen mellem teori og praksis.

Praktikforberedelsen afvikles over 1-2 undervisningsmoduler. Der gennemgås blandt andet praktikforløbets formål, læringsmål, rammer og vilkår samt den studerendes og praktikstedets ansvar. De overordnede bestemmelser er beskrevet i denne praktikhåndbog.

4.2 Praktikkens varighed

Praktikforløbene er placeret mellem uddannelsens undervisningsmoduler. Praktikperiodernes placering fremgår af Pædagogassistentuddannelsens forløbsplan, som udsendes sammen med optagelsesbrevet, fremsendes til praktikstedet ved indgåelse af praktikaftalen og er tilgængelig på PI/SPS' hjemmeside.

4.3 Arbejdstid

Arbejdstiden for praktikanten er 40 timer om ugen.

- 30 timer skal bruges til pædagogisk arbejde på lige fod med øvrige pædagogisk personale.
- 10 timer anvendes til studietid, som praktikanten selv tilrettelægger; som skal bruges uddannelsesrelaterede litteratur læsninger, til at lave opgaver, få vejledning af praktiklærer og refleksion over egen læring.

Praktikanten indgår ikke som en del af praktikinstitutionens normering, og kan ikke alene påtage sig ansvaret for børnene/brugerne alene på fuld tid. Praktikanten kan arbejde selvstændigt efter oplæring og kan påtage sig ansvaret for børnene/brugerne i løbet af arbejdstiden.

Særlige tilfælde

Praktikanten kan i særlige tilfælde påtage sig vikaropgaver eller midlertidigt erstatte fraværende personale mod løn ved akutte personalemangler, så længe dette ikke reducerer mulighederne for vejledning, læring og opnåelse af praktikmålene.

Dette må dog kun ske undtagelsesvist og må ikke få karakter af en fast eller regelmæssig funktion under praktikforløbet. Praktikforløbets læringsmål og uddannelsesmæssige formål skal til enhver tid have forrang.

4.3.1 Arbejdsplan

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

og / eller lave pædagogiske aktiviteter. Praktikanten bør dog udvise fleksibilitet i forhold til praktikstedets ønsker.

Praktikanten arbejder efter arbejdsplanen, også ved praktikvejlederens fravær. Arbejdsplanen skal ikke sendes til PI/SPS.

4.3.2 Fravær i praktikperioden

Praktikforløbet afvikles efter gældende retningslinjer for personalet, udover rammer for praktikken, f.eks. om fremmøde og fravær. Ved bekymring om praktikantens fravær håndteres dette i henhold til praktikstedets gældende retningslinjer for personalet. Alvorlige eller gentagne overtrædelser samt eventuelle sanktioner indberettes til praktiklæreren.

4.4 Konferencetimer

For at understøtte praktikantens læring og faglige udvikling skal der afholdes konferencetimer mellem praktikanten og praktikvejlederen.

Med virkning fra 1. oktober 2026 skal praktikvejlederen og praktikanten i fællesskab planlægge og gennemføre konferencetimer svarende til 1 time hver anden uge gennem praktikforløbet.

Praktikanten anvender 1 time af sin studietid til konferencetimerne. Praktikvejlederens tidsforbrug afholdes i henhold til de gældende regler og aftaler på praktikstedet. De nærmere rammer for afholdelsen aftales mellem praktikanten, praktikvejlederen og praktikstedets leder. Konferencetimerne kan gennemføres fleksibelt og tilpasses praktikstedets organisering.

Indhold i konferencetimerne

Konferencetimerne skal understøtte praktikantens arbejde med praktikkens læringsmål og skabe mulighed for faglig refleksion og vejledning.

Der kan udarbejdes dagsorden for konferencetimerne. Emner kan blandt andet omfatte:

- iagttagelser og erfaringer fra praksis
- refleksion over egen læring og faglige udvikling
- pædagogisk litteratur og teori
- pædagogiske problemstillinger og faglige drøftelser
- praktikstedets organisering og målgruppe
- planlægning, gennemførelse og evaluering af pædagogiske aktiviteter
- koblingsopgaver som anvendes til modulprøver
- opfølgning på praktikkens læringsmål

Konferencetimerne udgør samtidig et forum for planlægning og evaluering af aktiviteter, der understøtter praktikantens opfyldelse af læringsmålene.

Referat

Praktikanten udarbejder et kort referat efter hver konferencetime. Referaterne fungerer som dokumentation for vejledningsforløbet og som et redskab til refleksion over egen læring og udvikling.

Indberetning af konferencetimer

Praktikvejlederen indberetter gennemførte konferencetimer efter følgende perioder:

Konferencetimer afholdt i perioden:

- august - december
- januar - juni

Indberetning sker:

- efter sidste konferencetime i december
- efter sidste konferencetime i juni

For uddannelsesforløb med en varighed på to år gentages ovenstående indberetningscyklus i uddannelsens andet år.

Indberetningsskema findes i bilagene til praktikhåndbogen.

4.5 Kontaktmøder

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

Opstartskontaktmøde foregår ved et telefonisk opstartskontaktmøde. Hensigten med opstartskontaktmøde er at sikre en tidlig dialog om praktikantens opstart i praktikforløbet. Cirka 1 uge 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.

Øvrig kontakt kræver ikke forudgående aftale, f.eks. ved afklaringsspørgsmål eller informerede henvendelser.

4.6 Opgaver

Som en del af praktikforløbet skal praktikanten udarbejde en koblingsopgave efter hvert modul, som anvendes til efterfølgende modulprøve. Studietid anvendes til formålet.

Beskrivelse til opgaven, vejledningsmuligheden og modulprøveformen præsenteres under hver undervisningsmodul.

4.7 Evaluering af praktikforløb

Praktikvejlederen skal foretage fire evalueringer af praktikanten i løbet af praktikforløbet.

Evalueringerne har til formål at understøtte praktikantens læring og udvikling gennem løbende feedback på praktikforløbet. Evalueringerne skal tage udgangspunkt i praktikvejlederens daglige observationer af praktikantens deltagelse i det pædagogiske arbejde, samarbejde, ansvarlighed, refleksion og arbejde med praktikforløbets læringsmål.

Evalueringerne gennemføres ved udfyldelse af evalueringsskemaet i bilag 1. Skemaet indeholder både afkrydsningsfelter og mulighed for korte kommentarer om praktikantens styrker, udviklingsområder og eventuelle bemærkninger.

Ved slutevalueringen foretages der desuden en samlet vurdering af praktikantens opfyldelse af praktikforløbets læringsmål.

Evalueringerne er opdelt som følger:

- Evaluering 1: 1. semester (august-december)
- Evaluering 2: 2. semester (januar-juni)
- Evaluering 3: 3. semester (august-december)
- Evaluering 4: 4. semester (januar-juni)

Evalueringerne sendes til **praktik@pi.sps.gl** senest i den sidste uge af praktikforløbet for det pågældende semester.

4.8 Evaluering af praktikforløb

Evalueringen af praktikforløb i forhold til rammer og vilkår, samt samarbejdet med PI/SPS vil kunne afvikles. Uddannelseschefen vil i samarbejde praktiklærere eller teamleder kan invitere til en evaluering af praktikforløb i pædagogassistentuddannelsen, fysisk eller virtuelt.

Bilag 1: Aqutissiuisup naliliinera / *Praktikvejlederens evaluering*

Naliliineq uunga nassiunneqassaaq / *Evalueringen sendes til:* praktik@pi.sps.gl

Evalueringstype / *Naliliinerup suussusaa*

- ☐ Evaluering 1 (1. semester, august-december)
- ☐ Evaluering 2 (2. semester, januar-juni)
- ☐ Evaluering 3 (3. semester, august-december)
- ☐ Evaluering 4 (4. semester, januar-juni)

Suliffimmi misiliisup aqqa / *Praktikantens navn:* _____

Aqutissiuisup aqqa / *Praktikvejlederens navn:* _____

Sulinermi misiliiffiup aqqa aamma oqarasuaataa /

Praktikstedets navn og tlf.: _____

Ilinniartitsisup aqqa / *Praktiklærerens navn:* _____

Vurdering / Naliliineq (sæt X / X-ileruk)

1. Takkuttarneq piffissamillu ataqqinninneq / *Fremmøde og mødestabilitet*

☐ Naammassineqarpoq / Opfyldt ☐ Ilaannakortumik / Delvist ☐ Naammassineqanngilaq / Ikke opfyldt

2. Isumaqatigiissutit suleriaatsillu malippai / *Overholder aftaler og arbejdsrutiner*

☐ Naammassineqarpoq / Opfyldt ☐ Ilaannakortumik / Delvist ☐ Naammassineqanngilaq / Ikke opfyldt

3. Ulluinnarni sulinermi nammineerluni suliniuteqartarpoq / *Tager initiativ i det daglige arbejde*

☐ Naammassineqarpoq / Opfyldt ☐ Ilaannakortumik / Delvist ☐ Naammassineqanngilaq / Ikke opfyldt

4. Suleqatiminik pitsaasumik suleqateqarpoq / *Samarbejder konstruktivt med kolleger*

☐ Naammassineqarpoq / Opfyldt ☐ Ilaannakortumik / Delvist ☐ Naammassineqanngilaq / Ikke opfyldt

5. Ilitsersorneqarnini atorluarpaa / *Modtager og anvender vejledning*

☐ Naammassineqarpoq / Opfyldt ☐ Ilaannakortumik / Delvist ☐ Naammassineqanngilaq / Ikke opfyldt

6. Suliassanik naammassinninnermi akisussaassuseqarpoq / *Udviser ansvarlighed i opgaveløsningen*

☐ Naammassineqarpoq / Opfyldt ☐ Ilaannakortumik / Delvist ☐ Naammassineqanngilaq / Ikke opfyldt

7. Nammineq sulinini ilinniarninilu eqqarsaatigisinnaavai / *Reflekterer over egen praksis og læring*

☐ Naammassineqarpoq / Opfyldt ☐ Ilaannakortumik / Delvist ☐ Naammassineqanngilaq / Ikke opfyldt

8. Sullitanut perorsaanermullu soqutiginnippoq / *Viser interesse for målgruppen og det pædagogiske arbejde*

☐ Naammassineqarpoq / Opfyldt ☐ Ilaannakortumik / Delvist ☐ Naammassineqanngilaq / Ikke opfyldt

Suliffimmi misiliisup nukittuffii / *Praktikantens styrker:*

Suliffimmi misiliisup inerisagassai / *Praktikantens udviklingsområder:*

Oqaaseqaatit / *Bemærkninger:*

Suliffimmi misiliisup praktikimi ilinniarnermi anguniakkanik angusineranut ataatsimut naliliineq /

Samlet vurdering af praktikantens opfyldelse af praktikforløbets læringsmål

- ☐ Annertuumik naammassineqarsimapput / *I høj grad opfyldt*
- ☐ Amerlanertigut naammassineqarsimapput / *Overvejende opfyldt*
- ☐ Ilaannakortumik naammassineqarsimapput / *Delvist opfyldt*
- ☐ Naammanngitsumik naammassineqarsimapput / *Ikke tilstrækkeligt opfyldt*

Praktikvejlederens underskrift / Aqqutissiuisup atsiornera

Dato / Ulloq _____

Bilag 2: Aqutissiuisup konferencetiiminik pillugit immersugassaa

Praktikvejlederens indberetningsskema for afholdte konferencetimer

Aqutissiuisup immersugaa uunga nassiunneqassaaq / *Praktikvejlederens indberetningsskema skal sendes til:*

praktik@pi.sps.gl

Suliffimmi misiliisup aqqa / <i>Praktikantens navn:</i>	
Sulinermi misiliiffik / <i>Praktiksted:</i>	

Aqutissiuisoq pillugu paasissutissat / Oplysninger om praktikvejleder:

Ateq aamma Cpr. Nr. / <i>Navn og Cpr. nr.:</i>	
Najugaqarfik / <i>Adresse:</i>	
Oqarasuaat / <i>Tlf. nr.</i>	
<i>E-mail:</i>	
Bank reg./konto nr.	

Ulloq / <i>dag:</i>	Time:	Sammisat / <i>emner:</i>
Katinneri:		

Aqutissiuisup atsiornera / *Praktikvejlederens underskrift:*

PI/SPS-miit atsiornera / *Underskrift fra PI/SPS:*