

Vejledning til

**Bekendtgørelse om undervisningskompetence i  
de gymnasiale uddannelser  
(Pædagogikumbekendtgørelsen)**

Bekendtgørelse nr. 18 af 14. januar 2009

Undervisningsministeriet  
Afdelingen for gymnasiale uddannelser  
Januar 2009

---

<b>KAPITEL 1. UDDANNELSENS FORMÅL OG STRUKTUR.....</b>	<b>2</b>
<b>KAPITEL 2. FAGLIG KOMPETENCE.....</b>	<b>2</b>
Faglig kompetence på stx og hf .....	2
Faglig kompetence på hhx og htx .....	3
<b>KAPITEL 3. ANSÆTTELSE.....</b>	<b>3</b>
Ad § 6, stk. 2.....	3
Ad § 7.....	3
<b>KAPITEL 4. TEORETISK PÆDAGOGIKUM .....</b>	<b>4</b>
Prøven i teoretisk pædagogikum.....	4
Fravær i forbindelse med kurser .....	5
Bevis for deltagelse.....	5
<b>KAPITEL 5. PRAKTISK PÆDAGOGIKUM.....</b>	<b>5</b>
§ 17 DE(N) TILSYNSFØRENDE.....	5
§ 19 KURSUSLEDER .....	6
§ 20 UDDANNELSESPLANEN.....	6
Portfolio.....	7
Særlige forhold for kandidater med mere end to fag.....	8
INTRODUKTIONSPERIODEN .....	8
PRAKTIKPERIODERNE .....	9
Sammenhæng mellem praktisk og teoretisk pædagogikum .....	10
Vejledningsprocessen .....	11
Intern evaluering.....	11
Undervisning i egne klasser.....	12
Særlige vejledningsopgaver.....	12
Observation af undervisning i andre skoleformer .....	12
IT I UNDERVISNINGEN .....	13
DEN TILSYNSFØRENDES BESØG.....	13
Første og andet besøg .....	13
Første besøg.....	14
Andet besøg .....	14
Tredje besøg .....	14
Evaluering af praktikforløbet på skolen.....	15
Om fravær på grund af barsel .....	15
Særligt for skoler med IB (International Baccalaurate) .....	15
<b>KAPITEL 6. MERIT.....</b>	<b>16</b>
Ad § 23.....	16
<b>KAPITEL 7. UNDERVISNINGSKOMPETENCE OG BEVIS .....</b>	<b>16</b>
§ 28 UDENLANDSKE KANDIDATER .....	17
§ 30 PÆDAGOGIKUMUDTALELSEN .....	17
FREMMEDESPROGEDE VERSIONER AF BEVIS FOR UNDERVISNINGSKOMPETENCE .....	18
<b>KAPITEL 8. DISPENSATION .....</b>	<b>18</b>
<b>KAPITEL 9. OVERGANGSREGLER MED MERE.....</b>	<b>18</b>
Ad § 33.....	18
<b>BILAG 1. OVERSIGT OVER TIMETALET I PÆDAGOGIKUMFORLØBET .....</b>	<b>20</b>
<b>BILAG 2. OVERSIGT OVER PÆDAGOGIKUMFORLØBET (PLANLÆGNING).....</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 3. INSPIRATIONSSPØRGSMAÅL TIL PÆDAGOGIKUMUDTALELSEN .....</b>	<b>22</b>

*Vejledningen indeholder uddybende og forklarende kommentarer til nogle af bekendtgørelsens punkter, idéer og forslag til den konkrete udmøntning samt en række bilag om praktiske forhold.*

## Kapitel 1. Uddannelsens formål og struktur

Pædagogikum er en fælles uddannelse for lærere, der ansættes til at varetage undervisning i stx, hf, hhx og htx. Uddannelsen er en vekseluddannelse, der består af en teoretisk del og en praktisk del inklusiv undervisning i egne klasser. Uddannelsen er 1-årig og gennemføres i ansættelsens første år. Kun i ganske særlige tilfælde, som er beskrevet i bekendtgørelsens § 3, stk. 3, kan uddannelsen bredes ud over et længere forløb eller påbegyndes senere med nærmere fastsat start- og sluttidspunkt. Også i disse tilfælde påbegyndes udarbejdelsen af en uddannelsesplan umiddelbart efter ansættelsen, jf. § 3, stk. 3, samt § 20, med angivelse af forventet start- og sluttidspunkt for pædagogikum.

## Kapitel 2. Faglig kompetence

Bekendtgørelsen tillægger den enkelte skoles leder kompetencen til at afgøre, om ansøgere til en stilling har faglig kompetence til at undervise i de gymnasiale uddannelser. Ved at ansætte en ansøger i bestemte fag anerkender skolens leder, at den pågældende ansøger har faglig kompetence i dette/disse fag. Hvis skolens leder efter indhentning af fornøden dokumentation er i tvivl, om kravene til faglig kompetence er opfyldt, bør der ske henvendelse til fagkonsulenten for pædagogikum, som kan hjælpe med råd og vejledning.

Ved vurderingen af en ansøgers faglige kompetence skal skolens leder, jf. § 4, tage udgangspunkt i de Retningslinjer for universitetsuddannelser rettet mod undervisning i de gymnasiale uddannelser (Faglige mindstekrav), som Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling har udsendt. Disse retningslinjer er tilgængelige på Retsinformation – se henvisning på pædagogikumsiderne på UVMs netsted.

Det understreges, at faglig kompetence dækker undervisning på alle fagets niveauer i de gymnasiale uddannelser. Man kan for eksempel ikke have faglig kompetence til (kun) at undervise på et fags C-niveau.

### **Faglig kompetence på stx og hf**

Skolens leder skal først og fremmest sikre sig, at en ansøger, der ansættes i pædagogikum, er kandidat i overensstemmelse med formuleringen i gymnasieloven (§ 32, stk. 1) og hf-loven (§ 28, stk. 1), hvor der enslydende står: "Faglig kompetence er betinget af en kandidateksamen bestået ved et universitet i et eller flere fag i de gymnasiale uddannelser." Bachelorer, teknikumingeniører og diplomingeniører er eksempelvis ikke kandidater.

Kandidater, hvis uddannelse ikke sigter direkte mod undervisningskompetence i gymnasiet og på hf, f.eks. cand.polyt., cand.pæd., cand.ling.merc. og cand.pharm. og som derfor har fag uden for den gymnasiale fagrække, kan få tildelt faglig kompetence, hvis de har opnået kvalifikationer, der svarer til de faglige mindstekrav i et eller flere fag i den gymnasiale fagrække.

Hvis kandidaten bedømmes til kun at have faglig kompetence i ét gymnasierelevant fag skal dette være på "centralfagsniveau", det vil sige inkl. speciale.

Ansøgere skal fremvise dokumentation for gennemført uddannelse.

### **Faglig kompetence på hhx og htx**

Formuleringerne i pædagogikumbekendtgørelsens § 4, stk. 3, indebærer, at lærere, der underviser i hhx- eller htx-uddannelserne, skal have en kandidateksamen eller et fagligt niveau svarende til en kandidateksamen bestået ved et universitet.

Det faglige niveau kan nås ad flere veje, jf. hhx- og htx-uddannelsernes særlige profiler. Visse typer af fag i hhx- og htx-uddannelserne omfatter i særlig grad et anvendelsesaspekt eller har et erhvervsrelateret indhold, som gør det naturligt at inddrage erhvervs- og virkelighedsnære forhold i undervisningen. I disse fag kan kravet om kandidatniveau opfyldes ved kombinationer af uddannelse på videregående niveau af mindst 3½ års varighed og efterfølgende fagligt kvalificerende beskæftigelse og/eller efteruddannelse, som samlet set skal svare til niveauet i en kandidateksamen, jf. § 5, stk. 1.

Inden for rammerne af bekendtgørelsen anbefales det, at muligheden for at erhverve faglig kompetence gennem en kombination af uddannelse og efterfølgende kvalificerende beskæftigelse og/eller videre-/efteruddannelse afgrænses til følgende fag: i hhx-uddannelsen virksomhedsøkonomi, afsætning og it samt valgfag inden for tilsvarende faglige områder; i htx-uddannelsen teknikfag, teknologi, informati- onsteknologi, matematik, fysik, kemi og biologi samt valgfag inden for tilsvarende fagområder.

## **Kapitel 3. Ansættelse**

### Ad § 6, stk. 2

Skolens leder skal være specielt opmærksom på, at en pædagogikumkandidat skal gennemføre pædagogikum i alle sine gymnasierrelevante fag, også selvom skolen eventuelt ikke selv gennemfører undervisning i alle kandidatens gymnasierrelevante fag. Skolen har i så tilfælde mulighed for at samarbejde med andre skoler om pædagogikumforløbet og eventuelt forlænge pædagogikum, jf. § 3, stk. 3.

Skolens leder kan ikke selv senere tildele en lærer undervisningskompetence i et fag, som læreren havde erhvervet allerede ved ansættelsen. Ønsker skolens leder på et senere tidspunkt, at læreren skal tildeles undervisningskompetence i et sådant fag, skal Undervisningsministeriet søges herom.

### Ad § 7

Skolen bør ved ansættelse i en tidsbegrænset stilling foretrække en lærer *med* faglig kompetence frem for en *uden* faglig kompetence. Skolens leder skal under alle omstændigheder sikre, at de, der er ansat til at undervise i eksperimentelle fag og idræt, er fortrolige med de sikkerhedskrav, der gælder for undervisningen i disse fag.

Hvis det efter fornyet stillingsopslag fortsat ikke er lykkedes at ansætte en lærer med undervisningskompetence, kan skolen uden videre forlænge den tidsbegrænsede ansættelse for en kandidat med faglig kompetence. En sådan forlængelse kan kun ske for ét år ad gangen.

Hvis den midlertidigt ansatte lærer derimod ikke har faglig kompetence, skal skolens leder før eventuel forlængelse af ansættelsen sikre sig, at den pågældende kan dokumentere studiemæssige fremskridt i ansættelsesperioden i form af beståede prøver eller lignende.

## Kapitel 4. Teoretisk pædagogikum

Undervisningen i teoretisk pædagogikum gennemføres alene ved det universitet, som i samarbejde med andre universiteter og eventuelt professionshøjskoler har fået opgaven tildelt af Undervisningsministeriet. For perioden 2009-2013 ligger opgaven hos Syddansk Universitet i samarbejde med blandt andet Aarhus Universitet. Universitetet har udarbejdet studieordningen og dermed det konkrete indhold i teoretisk pædagogikum, men studieordningen skal naturligvis sikre, at de mål for teoretisk pædagogikum, der er nævnt i bekendtgørelsen, opfyldes.

Teoretisk pædagogikum har et omfang, der svarer til 485 arbejdstimer. Hertil kommer 37 timer til den afsluttende prøve.

De almenpædagogiske kurser beskæftiger sig især med de didaktiske og pædagogiske forhold, der er af generel pædagogisk og didaktisk art og generelle for de gymnasiale skoleformer, samt med de forhold, der har grundlæggende betydning for udviklingen af de gymnasiale uddannelser: mål, organisation og funktion. De fagdidaktiske kurser beskæftiger sig især med de særlige pædagogiske og didaktiske forhold, der kendetegner faget, fagets discipliner og fagets funktion i de gymnasiale uddannelser.

De fagdidaktiske kurser planlægges og afvikles i samarbejde med fagkonsulenterne, som blandt andet har ansvaret for, at pædagogikumkandidaterne får et grundigt kendskab til de enkelte fags regler og eksamensafvikling.

Som hovedregel vil der blive udbudt fagdidaktiske kurser i alle større fag hvert skoleår. Mindre fag, som kan siges at være beslægtede, vil ofte blive bundtet for at sikre et tilstrækkeligt volumen. For ”de helt små fag” kan de fagdidaktiske kurser blive afviklet som kortere særlige arrangementer.

### Prøven i teoretisk pædagogikum

Teoretisk pædagogikum afsluttes med en skriftlig prøve, der afholdes én gang årligt ved slutningen af skoleåret med mulighed for syge- og omprøve i august det følgende skoleår. Der er til besvarelse af eksamensopgaven afsat 37 arbejdstimer, og skolen skal sørge for, at pædagogikumkandidaten friholdes for andre arbejdsopgaver i opgaveperioden.

Det universitet, der er godkendt til udbud af teoretisk pædagogikum, har ansvaret for afviklingen af prøven i teoretisk pædagogikum. Universitetet skal til udarbejdelse af eksamensopgaven nedsætte en opgavekommission.

Prøven i teoretisk pædagogikum er udformet således, at den kombinerer teori og praksis og således, at den inddrager pædagogikumkandidatens erfaringer fra praktisk pædagogikum og sætter dem i spil i forhold til det almenpædagogiske og fagdidaktikken. De nærmere regler for prøven fremgår af den studieordning, der er udarbejdet af det universitet, der er godkendt til udbud af teoretisk pædagogikum.

Opgavebesvarelsen bedømmes af to censorer, der er beskikket af Undervisningsministeriet. Ved beskikkelsen lægges vægt på, at mindst en af censorerne har kompetence i et af de fag, der indgår i pædagogikumkandidatens besvarelse.

Ved bedømmelsen lægges helt overordnet vægt på pædagogikumkandidatens evne til at kombinere teori og praksis, ligesom der indgår en fagdidaktisk og almenpædagogisk vurdering. Sproglige, formelle og formidlingsmæssige aspekter indgår ligeledes i vurderingen.

Besvarelsen vil blive bedømt med en karakter, og pædagogikumkandidaten skal som minimum opnå karakteren 02 for at bestå. Bestås prøven ikke, er der mulighed for at aflægge prøven på ny. Der vil

således være mulighed for omeksamen allerede i august måned. Pædagogikumkandidaten har tre prøveforsøg ved prøven i teoretisk pædagogikum.

Hvis pædagogikumkandidaten ikke efter de tre forsøg har bestået teoretisk pædagogikum, ophører ansættelsen efter de almindelige ansættelses- og overenskomstmæssige regler herom.

Såfremt pædagogikumkandidaten mener, at der har været uregelmæssigheder i forbindelse med afviklingen af prøven i teoretisk pædagogikum, eller at der er sket fejl ved bedømmelsen af besvarelsen, kan pædagogikumkandidaten klage til Undervisningsministeriet, jf. § 15. Klagen skal være skriftlig og begrundet og skal indsendes til Afdelingen for gymnasiale uddannelser senest to uger efter, at bedømmelsen er offentliggjort.

#### Fravær i forbindelse med kurser

Alle kurser i forbindelse med teoretisk pædagogikum skal gennemføres. En kandidat kan kun være fraværende ved kurser, som skolens leder har meddelt merit for. En kandidat kan således ikke være fraværende fra kurser på grund af andre planlagte aktiviteter på ansættelsesskolen. Kurserne ved teoretisk pædagogikum fastlægges ved skoleårets start, hvilket gør det muligt for skolen at planlægge uden om kandidatens kursusdage.

I tilfælde af sygdom eller andet lovligt fravær (borgerligt ombud og lignende) indsendes besked snarest muligt til Syddansk Universitet. Kurset skal så gennemføres på et senere tidspunkt, og det udbydende universitet anviser et alternativt kursus tidspunkt.

#### Bevis for deltagelse

Efter kursernes afslutning modtager pædagogikumkandidaten et bevis for deltagelsen fra Syddansk Universitet.

## **Kapitel 5. Praktisk pædagogikum**

Praktisk pædagogikum omfatter cirka 485 arbejdstimer, som fordeles så jævnt som praktisk muligt mellem kandidatens fag. Pædagogikumkandidaten tildeles en eller flere vejledere i hvert fag. Vejledningen bør fortrinsvis finde sted i vejledernes klasser. Dog gøres enkelte dele af undervisningen i pædagogikumkandidatens egne klasser til genstand for særlige supervisions- og vejledningsopgaver, jf. § 16, stk. 4 samt § 21, stk. 2.

### **§ 17 De(n) tilsynsførende**

Undervisningsministeriet udpeger én tilsynsførende pr. pædagogikumkandidat, jf. § 17. Hvor ministeriet skønner det nødvendigt for bedre at dække pædagogikumkandidatens fagkombination, udpeges derudover en anden tilsynsførende – den bi-tilsynsførende. Tilsynet med uddannelsesforløbet tilrettelægges på en sådan måde, at der føres tilsyn med hele forløbet. Deri ligger ikke, at begge tilsynsførende, i de tilfælde hvor Undervisningsministeriet udpeger to tilsynsførende, hver især skal føre tilsyn med alle enkeltdele af uddannelsesforløbet.

Den tilsynsførende skal ved første besøg godkende en overordnet uddannelsesplan for pædagogikumkandidatens pædagogikumforløb. Planen skal indeholde alle kendte kurser i pædagogikumforløbet og de ekstra aktiviteter, som fra skolens side er planlagt som en del af forløbet. Dokumentation for pæda-

gogikumkandidatens uddannelse (eksamensbevis, subsidiært udskrift af eksamensprotokol og forhåndsgodkendelse af eventuelt speciale) skal foreligge ved første besøg.

Den bi-tilsynsførendes opgave består normalt i at deltage i andet og tredje besøg. Den bi-tilsynsførende bistår kursuslederen og den tilsynsførende, når der træffes afgørelse om, hvorvidt pædagogikumkandidaten er bestået eller ej og ved udfærdigelsen af udtalelsen.

Den tilsynsførende holder løbende den bi-tilsynsførende orienteret om pædagogikumforløbet, ligesom det vil være naturligt, at den bi-tilsynsførende deltager i den tilsynsførendes eventuelle elektroniske kommunikation med kursusleder, vejledere og pædagogikumkandidat.

Hvorvidt der skal aflægges mere end tre tilsynsbesøg, afgøres af skolens leder efter indstilling fra den tilsynsførende.

De(n) tilsynsførende forudsættes at have indsigt i pædagogikumuddannelsens teoretiske grundlag, som det er fastlagt i grundlaget for den teoretiske prøve i teoretisk pædagogikum, så de kan bidrage til vejledningen af pædagogikumkandidaten og rådgive om fagdidaktiske spørgsmål.

Udgifterne i forbindelse med de tilsynsførendes besøg afholdes af pædagogikumkandidatens ansættelsesskole.

Hvis samarbejdet med kursuslederen ikke fungerer hensigtsmæssigt, må de(n) tilsynsførende rette henvendelse til skolens leder.

## **§ 19 Kursusleder**

Skolens leder har det overordnede ansvar for pædagogikumuddannelsen på skolen. Det kan dog være hensigtsmæssigt at udpege en eller flere kursusledere til at forestå det daglige arbejde med at varetage opgaven med at planlægge og koordinere de mange delelementer, uddannelsen består af. Det er således kursusleders opgave at sætte de praktiske rammer for uddannelsesforløbet og derigennem bidrage til, at forløbet bliver så sammenhængende som muligt, og at der sættes relevant fokus undervejs.

Ud over at udforme uddannelsesplan og skrive udkast til udtalelse, jf. nedenfor, skal kursusleder med mellemrum følge pædagogikumkandidatens undervisning og deltage i vejledningssamtaler for at kunne følge pædagogikumkandidatens udvikling og for at medvirke til, at uddannelsesplanen følges. Endvidere overvårer kursusleder naturligvis pædagogikumkandidatens undervisning i forbindelse med de tre besøg.

## **§ 20 Uddannelsesplanen**

For at sikre overblik og kvalitet i uddannelsesforløbet er det nødvendigt, at der ved starten af pædagogikumforløbet udarbejdes en overordnet plan for forløbet, som kan medvirke til at koordinere og målrette vejledningsindsatsen. Dette gælder også for de pædagogikumkandidater, hvor pædagogikumforløbet påbegyndes senere eller strækkes over en længere periode end et år, jf. § 3, stk 3. Denne overordnede uddannelsesplan udarbejdes af kursuslederen i samarbejde med pædagogikumkandidaten og godkendes - så tidligt i processen som muligt - af den tilsynsførende efter drøftelse med en eventuel bi-tilsynsførende. Planen er fremadrettet og justeres og forfines gennem forløbet, så den hele tiden afspejler det faktiske forløb, og den diskuteres i forbindelse med den tilsynsførendes besøg. Den skal hele

tiden være tilgængelig for de involverede parter, eksempelvis som et elektronisk dokument i en fælles konference.

Den første udgave af uddannelsesplanen bør indeholde en oversigt over pædagogikumkandidatens aktiviteter gennem skoleåret. Uddannelsesplanen kan opbygges på mange forskellige måder, for eksempel med udgangspunkt i følgende hovedpunkter:

- observation
- undervisning
- fokuspunkter i vejledningen (gerne udfoldet i prosa)
- møder vedrørende praktikken
- andre aktiviteter på skolen
- kurser
- andre aktiviteter uden for skolen.

Uddannelsesplanen kan med fordel suppleres med en oversigt i kalender- eller skemaform. Et eksempel på sidstnævnte er vist i bilag 2.

Skolen bør i god tid før det første besøg sende det første udkast til uddannelsesplan til den tilsynsførende og eventuelle bi-tilsynsførende sammen med generelt introduktionsmateriale om skolen for eksempel årsskrift, årsplan og lignende. Man kan også vælge at give en henvisning til relevante sider på skolens netsted.

Praktikforløbet er omdrejningspunktet for sammenhængen mellem de enkelte elementer i pædagogikum, herunder teoretisk pædagogikum, og for progressionen mellem dem. Det er derfor vigtigt, at aktiviteterne under praktisk pædagogikum er velbeskrevne.

Det er en væsentlig del af kursuslederens arbejde at koordinere den samlede indsats og løbende at være med til at definere vejledningsmomenter sammen med pædagogikumkandidaten og vejlederne. Vejledningsmomenterne udspringer blandt andet af de emner og temaer, som behandles på kurserne i teoretisk pædagogikum.

Uddannelsesplanen ajourføres løbende. Den tilsynsførende og eventuelle bi-tilsynsførende orienteres i god tid før hvert besøg om den aktuelle version af uddannelsesplanen. Den ajourførte og endelige uddannelsesplan kan med fordel vedlægges beviset for gennemført pædagogikum, jf. § 30.

### Portfolio

Det anbefales, at pædagogikumkandidaten som supplement til uddannelsesplanen opretter en elektronisk portfolio, der har til formål at give pædagogikumkandidaten mulighed for på et mere detaljeret niveau at demonstrere sin evne til iagttagelse i uddannelsesforløbet og konkretisere, hvordan disse refleksioner omsættes i det daglige, professionelle virke.

I portfolioen kan indgå opgaver, der er stillet og løst i forbindelse med teoretisk pædagogikum, udvalgte undervisningsplaner for timer og forløb, iagttagelser og evaluerede overvejelser i forbindelse med realiseringen af disse planer, selvfremstillet materiale, udbytte af besøg i andre skoleformer og andre ting, som pædagogikumkandidaten synes er vigtige for at vise, hvor han/hun er i stand til at udvikle sig i forbindelse med lærerarbejdet. Endelig kan den indeholde dagsordener for konferencerne og konklusioner på de vigtigste diskussioner herfra.

En sådan portfolio supplerer billedet af pædagogikumkandidatens udvikling til professionel lærer og er herunder med til at bringe emner på banen til diskussioner ved møder og konferencer i uddannelsesforløbet. Den giver kursuslederen bedre muligheder for at konkretisere uddannelsesplanen, så den dels demonstrerer pædagogikumkandidatens professionelle udvikling, dels kan udgøre en dokumentation af karakteristikken i den endelige udtalelse.

Portfolioen indgår med andre ord først og fremmest i kommunikationen mellem pædagogikumkandidat og kursusleder. Pædagogikumkandidaten sørger selv for at etablere den elektroniske portfolio, idet det forudsættes, at kursuslederen introducerer pædagogikumkandidaten til portfoliobegrebet, og at den fornødne tekniske assistance gives af en datavejleder eller en anden kollega. Om andre end kursuslederen har adgang til portfolioen, er pædagogikumkandidatens afgørelse, men det vil være naturligt at give også den tilsynsførende samt eventuelle bi-tilsynsførende adgang til hele eller dele af materialet.

#### Særlige forhold for kandidater med mere end to fag

Planlægningen af et pædagogikumforløb for en kandidat med mere end to fag kræver særlig opmærksomhed; for eksempel kan det være vanskeligt at sikre pædagogikumkandidaten egenundervisning i alle sine fag eller modsat, at dele af vejledningen kun kan ske med udgangspunkt i undervisningen i pædagogikumkandidatens egne klasser. Under alle omstændigheder må man ved planlægningen af forløbet sikre, at pædagogikumkandidaten underviser selvstændigt i hvert af sine fag i en kortere eller længere periode.

Medmindre der i nogle af pædagogikumkandidatens fag afholdes fælles fagdidaktikkurser, skal pædagogikumkandidaten deltage i ekstra kursus i fagdidaktik, som der må afsættes tid til i uddannelsesplanen.

Hvis et af kandidatens fag ikke indgår i skolens udbud af fag, eller hvis der ikke oprettes hold i faget, kan dele af pædagogikumforløbet foregå ved en naboinstitution.

## **Introduktionsperioden**

Introduktionsperioden varer normalt cirka to uger. I de allerførste dage bør kursuslederen sørge for at præsentere skolen, dens personale og faciliteter for pædagogikumkandidaten.

I introduktionsperioden bør pædagogikumkandidaten deltage i møder og lignende med henblik på at få et første indblik i de diskussioner, som er af betydning for samarbejde, for udvikling af undervisning og for skoleudvikling. Kursuslederen sørger for, at pædagogikumkandidaten får kendskab til det relevante regelgrundlag, læreplaner, organisationsplaner, skolens målsætninger mv.

Selvom pædagogikumkandidaten er ansat på skolen, kan det ikke forventes, at pædagogikumkandidaten deltager i alle skolens aktiviteter i løbet af pædagogikumforløbet. Derfor må kursuslederen aftale med pædagogikumkandidaten, hvilke af periodens faglige og pædagogiske aktiviteter på skolen han/hun skal deltage i. Det kan for eksempel være:

- lærerteammøder
- faggruppemøder
- interne kurser
- pædagogiske arrangementer
- møder i skolens udvalg og råd
- introduktionsture og lignende.

Kursuslederen kan med fordel – både i introduktionsperioden og senere – arrangere møder om den specifikke skoleform for alle skolens pædagogikumkandidater, eventuelt i samarbejde med en naboskole. I møderne kan for eksempel skolens leder, inspektorer, formanden for pædagogisk råd, tillidsrepræsentanten, formanden for pædagogisk udvalg eller andre nøglepersoner deltage. En aktuell problemstilling eller et overordnet tema kan være udgangspunkt for et oplæg med efterfølgende diskussion, som introducerer pædagogikumkandidaterne til væsentlige aspekter af skoleformen. Mulige emner kan være:

- hvad karakteriserer netop vores skole?
- skolens målsætninger
- arbejdstidsaftalen
- evaluering, løbende og afsluttende (prøver)
- studieretningsprojektet, den større skriftlige opgave og tilsvarende prøveformer
- teamsamarbejde
- de flerfaglige forløb (almen studieforbereelse, DIO, studieområdet, faggrupper på hf og lignende)
- studievejledning.

Hovedvægten i introduktionsperioden ligger på observation af undervisning i forskellige klasser og fag. Kursuslederen tilrettelægger et skema, som kan indeholde:

- enkelttimer hos forskellige lærere i pædagogikumkandidatens fag eller beslægtede fag (eventuelt på naboskole)
- dage, hvor pædagogikumkandidaten følger en bestemt lærer
- en dag, hvor pædagogikumkandidaten følger en bestemt klasse.

I skemaet bør indgå, at der for nogle af timerne er afsat tid til en efterfølgende samtale om undervisningen. Det væsentlige er her, at pædagogikumkandidaten sættes i gang med at observere og reflektere over formidlingssituationen (forholdet mellem elev og lærer, forholdet mellem undervisning, læring og fag) og får lejlighed til at diskutere sine observationer og refleksioner med mere erfarne kolleger.

Det er væsentligt, at både observationstimer og timer, hvor pædagogikumkandidaten selv prøver at undervise, forberedes og efterbehandles af pædagogikumkandidaten og de lærere, der vejleder i introduktionsforløbet. Det kan eksempelvis ske ved, at observationen målrettes gennem udvælgelse af fokuspunkter. Formålet er, at samtalerne er konkrete og tager udgangspunkt i situationer i klasserummet.

Observationsark, skemaer og andet skriftligt materiale til for eksempel registrering af elevaktivitet, hvem der taler med hvem i timens forløb, sekvensering, arbejdsformer, brug af hjælpemidler etc. kan være en hjælp til fastholdelse og konkretisering i de efterfølgende samtaler. Observationsmetoderne, som der kan hentes inspiration til på for eksempel vejlederkurser eller i den pædagogiske litteratur, kan tages op igen senere i praktikforløbet.

Mod slutningen af introduktionsperioden vil det være naturligt, at pædagogikumkandidaten prøver at undervise i enkelte timer. Det kan eksempelvis aftales, at han/hun gennemfører en bestemt aktivitet, som i forvejen indgår i lærerens plan.

## **Praktikperioderne**

Pædagogikumkandidaten vil normalt have de samme praktikklasser og vejledere gennem det samlede praktikforløb, men forløbene i de forskellige klasser behøver ikke at starte på samme tidspunkt. Pæda-

gogikumkandidaten har begge/alle sine fag samtidigt. Ved udvælgelsen af holdene bør man tage hensyn til, at der skal være en vis spredning på niveauer, at igangværende projekter og aftaler i klasserne er forenelige med praktikken, og at pædagogikumkandidatens egne ønsker kan inddrages i planlægningen.

Når vejlederne er udpeget, kan kursuslederen med fordel arrangere et introduktionsmøde med pædagogikumkandidaten og vejlederne. Kursuslederen gør rede for det forløb, som er beskrevet i uddannelsesplanen, og orienterer om de forskellige roller, som henholdsvis vejledere, kursusleder og tilsynsførende har i forløbet. På mødet afsættes der endvidere tid i pædagogikumkandidatens skema til vejledningssamtaler med hver enkelt vejleder. Omfanget af den skemalagte vejledning kan variere: Det kan eksempelvis være mindre i perioder, hvor pædagogikumkandidaten underviser på egen hånd, og det kan være større, når nye aktiviteter skal igangsættes.

De enkelte vejledere og pædagogikumkandidaten begynder derefter planlægningen af arbejdet på de enkelte hold. Pædagogikumkandidaten informeres om, hvad holdet tidligere har arbejdet med, hvilke aftaler der allerede er truffet om det fremtidige forløb, og om hvordan holdet fungerer arbejdsmæssigt og socialt.

I planlægningen indgår også pædagogikumkandidatens arbejde med evaluering af elevernes skriftlige arbejde. Pædagogikumkandidaten bør stifte bekendtskab med alle relevante former for skriftligt arbejde, men det vil ikke være hensigtsmæssigt, at pædagogikumkandidaten arbejder med alle elevers produkter.

Eventuelle vikartimer, teamsamarbejde, timer i studieværksted, lektiecafé, vejledning af elever i forbindelse med større skriftlige opgaver, deltagelse i studieture, deltagelse i introduktionsundervisning, deltagelse i tolærerordninger og lignende er en del af egenundervisningen. Af hensyn til pædagogikumkandidatens egentlige egenundervisning bør hans/hendes deltagelse i eksempelvis studieture, vejledning i forbindelse med større skriftlige opgaver og vikartimer begrænses mest muligt.

Det kan være hensigtsmæssigt at udpege enkelte lærere til veldefinerede, mindre vejledningsopgaver. Det kan eksempelvis være, når pædagogikumkandidaten har behov for at blive introduceret til bestemte sider af undervisningen, som aspekter af det skriftlige arbejde, laboratoriearbejde og lignende. I disse tilfælde er der måske i lærerkollegiet nogle lærere med særlige kvalifikationer eller erfaringer, som pædagogikumkandidaten kan have gavn af at blive vejledt af. Selv om disse lærere ikke har pædagogikumkandidatens fag eller af andre grunde ikke er oplagte gennemgående vejledere, bør kursuslederen efter aftale med skolens leder alligevel kunne trække på dem som vejledere ved at bede dem varetage en kort, veldefineret opgave.

#### Sammenhæng mellem praktisk og teoretisk pædagogikum

Det er af afgørende betydning, at kursusleder og vejledere medvirker til, at pædagogikumkandidaten får sammenhæng mellem undervisningspraksis og de teoretiske pædagogiske overvejelser.

Det er derfor væsentligt, at vejlederne har indsigt i det stof, som gennemgås på pædagogikumkandidatens kurser i almenpædagogik og fagdidaktik. Vejlederne kan på denne baggrund kvalificere såvel pædagogikumkandidatens arbejde i praktikklasserne som vejledningssamtalerne ved, at begreber og temaer fra kurserne inddrages. Emner og temaer fra kurserne kan med fordel indarbejdes i uddannelsesplanen. Nogle uger før et kursus kan man gøre kursets emner til fokuspunkter i vejledningen. Efter kurset kan der afsættes tid til en egentlig drøftelse af kursets indhold, og man kan sætte yderligere fokus på hovedtemaerne i vejledningen.

Den allerførste del af det praktiske pædagogikum kan indledes med en kortere observationsperiode, hvor pædagogikumkandidaten stifter bekendtskab med holdene, og hvor han/hun kan anvende sine observationsmetoder og -erfaringer fra introduktionsperioden. Pædagogikumkandidaten bør inden lek-

tionerne orienteres om de overvejelser, der ligger bag valg af arbejdsformer, materiale, niveau osv., og det aftales, hvilke fokuspunkter der skal diskuteres efter lektionerne.

Efter observationsfasen begynder pædagogikumkandidaten selv at undervise, eventuelt først i enkelte lektioner og siden i kortere forløb. Der kan dog også siden med fordel indlægges observationslektioner.

### Vejledningsprocessen

Praktikperioderne skal tilrettelægges med progression i vejledningen. Kursusleder aftaler sammen med vejlederne og pædagogikumkandidaten, hvordan vejledningen og vejledningssamtalerne skal foregå. Hvis pædagogikumkandidaten har undervisningserfaring, vil det være naturligt at tage udgangspunkt heri. I vejledningen indgår, at vejlederne ud over selve vejledningen også evaluerer pædagogikumkandidatens undervisning med meget korte mellemrum. Desuden er det vigtigt for kursuslederens og den tilsynsførendes mulighed for at foretage den endelige evaluering, at vejlederne deltager i konferencerne og her klart og entydigt giver udtryk for deres evaluering af pædagogikumkandidaten.

For at skabe progression i vejledningsforløbet bør der benyttes forskellige vejledningsmodeller, der dog alle har det til fælles, at de skal fremme og udvikle pædagogikumkandidatens refleksioner over sin egen praksis. I begyndelsen vil således før- og eftervejledning som model oftest være at foretrække, mens der med pædagogikumkandidatens større erfaring og selvstændighed senere snarere vil være brug for modeller, der tager udgangspunkt i pædagogikumkandidatens egne behov. Uanset, hvilken model der benyttes, skal vejledningen af pædagogikumkandidaten være en selvrefleksionsproces for pædagogikumkandidaten og ikke et mesterlæreforløb.

I forbindelse med både observationstimer og egne lektioner kan man benytte cases fra klasserummet. Her kan pædagogikumkandidaten for eksempel i skriftlig form fremlægge et problem eller dilemma fra klasserummet til diskussion med vejledere eller kursuslederen. I casen beskriver pædagogikumkandidaten den oplevede problemstilling og de overvejelser, han/hun har gjort sig, samt refleksioner over, hvordan problemet kunne løses. En case kan således danne udgangspunkt for erfaringsudveksling om et konkret problem og give anledning til diskussion af relevante pædagogiske eller fagdidaktiske problemstillinger.

Pædagogikumkandidaten kan også fremlægge cases ved andre lejligheder, for eksempel ved fælles møder med vejledere og kursusleder og ved besøgene. Ligeledes kan materiale fra de almenpædagogiske og fagdidaktiske kurser inddrages aktivt i praktikvejledningen.

Fokusområderne for både den almenpædagogiske og faglige/fagdidaktiske vejledning beskrives i kort form i uddannelsesplanen, jf. bilag 2.

En del af vejledningen kan efter skolens bestemmelse ske gennem elektronisk kommunikation mellem pædagogikumkandidat, vejledere og kursusleder.

### Intern evaluering

Pædagogikumkandidatens vejledere sikrer sammen med kursuslederen, at der foregår en løbende, intern evaluering af pædagogikumkandidaten.

Endvidere vil det være hensigtsmæssigt at planlægge fælles møder mellem pædagogikumkandidat, vejledere og kursusleder, så pædagogikumkandidaten undervejs kan få samlede tilbagemeldinger på sin undervisning, og så der kan tilvejebringes et grundlag for den tilsynsførendes besøg.

### Undervisning i egne klasser

Kursuslederen introducerer eventuelt sammen med vejlederne pædagogikumkandidaten til det at have ansvar for egne klasser, herunder for eksempel årsplan, undervisningsbeskrivelse, forældresamarbejde, karaktergivning, forsømmelser, fagligt samarbejde, it m.m.

Pædagogikumkandidaten skal som de øvrige lærere på skolen deltage i team-, udvalgs- og faggruppesamarbejde og kan for eksempel deltage i introduktionsarrangementer, lektiecafe mv.

Undervejs i skoleåret skal kursuslederen overvære nogle af pædagogikumkandidatens egne timer. Pædagogikumkandidaten kommer med forslag til tidspunkter og kan foreslå emner til diskussion i den opfølgende samtale, som finder sted hver gang, kursuslederen har overværet timer.

### Særlige vejledningsopgaver

Pædagogikumkandidaten kan som nævnt have glæde af at få vejledning på helt specifikke områder. Sammen med kursuslederen definerer pædagogikumkandidaten behovet for faglig eller pædagogisk udvikling og søger støtte til det blandt kolleger på skolen, på en anden skole eller for eksempel blandt lærerne fra de kurser, han/hun har deltaget i. Pædagogikumkandidaten kan selv give forslag til sådanne vejledere, der udpeges af kursuslederen efter aftale med skolens leder.

Disse vejledere fungerer som konsulenter eller ressourcepersoner for pædagogikumkandidaten og har som deres vigtigste opgave at fremme pædagogikumkandidatens refleksion over sin egen praksis.

Temaerne for denne særlige vejledning afhænger af de behov, der afdækkes ved besøgene, og kan være af meget forskellig karakter. Nogle eksempler:

Almenpædagogiske emner:

- organisering af gruppearbejde
- evaluering af undervisning
- portfolioevaluering
- urolige klasser
- projektionsmekanismer mellem lærer og elever.

Fagdidaktiske emner:

- klassesdiskussion i dansk
- minimal marking i engelsk
- den mundtlige dimension i matematik
- tilrettelæggelse og afvikling af laboratoriearbejde.
- lærerrollen – læreprocesser - kommunikation i klasserummet.
- fag og formidling.
- lærersamarbejde.

### Observation af undervisning i andre skoleformer

Det anbefales, at der i løbet af pædagogikum indlægges en kort observationspraktik i andre skoleformer. Det er ønskeligt, at pædagogikumkandidaten stifter bekendtskab med grundskolens ældste klasse-trin, og derudover kan pædagogikumkandidaten med kursuslederen for eksempel aftale, hvilken anden gymnasial uddannelse det vil være mest relevant at besøge.

I grundskolen vil det være udbytterigt for pædagogikumkandidaten at overvære undervisning i sine egne eller beslægtede fag for at få indblik i det niveau og de arbejdsformer, som 1.års elever er vant til.

Observationen på en anden ungdomsuddannelse kan både være rettet mod fagene og mod den særlige profil, som præger uddannelsen.

## ***It i undervisningen***

It indgår naturligt i alle dele af pædagogikumforløbet, idet skolernes administration er it-baseret, ligesom it anvendes i den daglige undervisning og i samarbejdet med elever og kolleger. Kandidaten skal således lære at beherske en række almene – og fagspecifikke it- værktøjer i sine undervisningsforløb. Herudover anvendes it i vejledningsprocessen til kommunikation mellem pædagogikumkandidat og kursusleder og tilsynsførende og i forbindelse med teoretisk pædagogikum.

Det anbefales, at uddannelsesplanen som led i den koordinerede og målrettede vejledningsindsats også rummer overvejelser og/ eller planer for, hvordan det sikres, at pædagogikumkandidaten behersker it-anvendelse i et bredt pædagogisk perspektiv. Følgende elementer kunne indgå i sådanne overvejelser:

- almenpædagogiske overvejelser vedrørende brug af it i undervisning og læring – læringsprincipper, organiseringsformer samt lærer- og elevroller.
- opbygning af it-støttede læringsforløb
- elektronisk opgaveretning
- virtuel undervisning
- it i lærer- og faggruppesamarbejdet, videndeling- og videndelingssystemer
- it i forbindelse med undervisningsevaluering
- interaktive tavler. Har skolen etableret interaktive elektroniske tavler, vil det være naturligt, at pædagogikumkandidaten får fortrolighed med anvendelse heraf
- Wiki, Blogs, Podcast, eTwinning.

## ***Den tilsynsførendes besøg***

### Første og andet besøg

Forud for besøgene orienterer pædagogikumkandidaten den tilsynsførende om, hvad der forventes at foregå i undervisningen på besøgsdagen. Det kan ske gennem for eksempel et elektronisk brev eller i en fælles konference. Materialet til den tilsynsførende kan med fordel indeholde forløbsoversigter, der indeholder mål for forløbene og de bagvedliggende pædagogiske og fagdidaktiske overvejelser. Pædagogikumkandidaten kan ligeledes udtrykke ønsker om, hvilke pædagogiske og didaktiske problemstillinger han/hun ønsker drøftet ved konferencen. Kursusleder og vejledere orienteres på lige fod med den tilsynsførende.

Tilrettelæggelsen af besøgene aftales mellem pædagogikumkandidat, tilsynsførende og kursusleder, som har det praktiske ansvar og udarbejder den endelige dagsorden. Der er ingen faste regler for den praktiske afvikling af besøget, dog skal eventuelle bi-tilsynsførende deltage i andet besøg. Et besøg kan således udmærket afsluttes gennem en samtale mellem for eksempel pædagogikumkandidat, kursusleder og den tilsynsførende. Det anbefales, at kursuslederen efter hvert besøg skriver et referat med en opsummering af de vigtigste diskussionspunkter. Referatet placeres normalt i den fælles elektroniske konference.

Pædagogikumkandidatens vejledere medvirker ved begge besøg og de dertil hørende konferencer, hvor de bidrager til vurderingen af pædagogikumkandidaten som underviser.

Hvert af besøgene tilrettelægges normalt som et sammenhængende forløb på én dag. Undtagelsesvis kan det på institutioner med enkeltfagshold og aftenundervisning eller i tilfælde af, at pædagogikum gennemføres på to skoler, være nødvendigt i enkeltstående tilfælde at tilrettelægge besøget over to sammenhængende dage. Men det må indgå aktivt i planlægningen af pædagogikumforløbet, valg af hold m.m., at hvert af besøgene kan gennemføres på én dag.

Hvis skolens leder har udpeget en kursusleder, jf. § 19, deltager skolens leder ikke i konferencerne efter besøgene.

#### Første besøg

Ved konferencen mellem pædagogikumkandidat, vejledere, tilsynsførende og kursusleder ved første besøg drøftes pædagogikumkandidatens start som underviser. Drøftelsen tager udgangspunkt i den overværede undervisning og de fokuspunkter for vejledningen, som er formuleret i uddannelsesplanen.

Som hovedregel indgår alle pædagogikumkandidatens fag i besøget.

Kursusleder kan vurdere, at det af ekstraordinære grunde vil være hensigtsmæssigt også at lade den bi-tilsynsførende deltage i første besøg. I givet fald dækker pædagogikumkandidatens skole omkostningerne forbundet hermed.

#### Andet besøg

Her deltager den eventuelle bi-tilsynsførende. Vejlederne, kursusleder og den tilsynsførende samt eventuelle bi-tilsynsførende overværer undervisning i pædagogikumkandidatens fag, og dette danner udgangspunkt for den efterfølgende diskussion med deltagelse af pædagogikumkandidat, vejledere, tilsynsførende, eventuelle bi-tilsynsførende og kursusleder, der fungerer som mødeleder.

Som afslutning på første og andet besøg diskuteres, hvorledes sidste del af pædagogikum kan tilrettelægges. Pædagogikumkandidatens stærke og svage sider som underviser opsummeres, og der skal peges på, hvilke behov for pædagogisk udvikling der skal dækkes, og om der er behov for særlige vejledningsopgaver.

#### Tredje besøg

I forbindelse med det afsluttende besøg udarbejdes en pædagogikumudtalelse. Eventuelle bi-tilsynsførende skal deltage i dette sidste besøg. Udkastet til pædagogikumudtalelsen udarbejdes af kursusleder og drøftes og tilrettes sammen med de(n) tilsynsførende forud for og under besøget. Udtalelsen skal være en samlet udtalelse for alle pædagogikumkandidatens fag og klart signalere, at pædagogikumkandidaten har bestået pædagogikum.

Forud for besøget orienteres pædagogikumkandidaten i generelle vendinger om det foreløbige indhold af udtalelsen. Ved det sidste besøg overværes der undervisning lige som ved de tidligere besøg. Efter lektionerne vil det ofte være hensigtsmæssigt, at pædagogikumkandidaten får lejlighed til at redegøre for undervisningens forløb, herunder begrunde nogle af de didaktiske valg, han/hun har foretaget, samt eventuelt kort evaluere sin egen undervisning. I et sådant formøde kan også vejlederne deltage. Derefter afholdes der konference, hvor kun de(n) tilsynsførende og kursusleder deltager. Under denne konference færdiggør kursusleder og de(n) tilsynsførende alene udtalelsen, hvorefter den læses højt for pædagogikumkandidaten. Pædagogikumkandidaten får en kopi af udtalelsen.

Det er en forudsætning for udarbejdelse af den afsluttende udtalelse, at pædagogikumkandidaten har gennemført alle de krævede elementer af pædagogikum, dog eksklusiv prøven i teoretisk pædagogikum. Hvis pædagogikumkandidaten mangler at gennemføre et kursus eller lignende, vil det være naturligt, at kursusleder og tilsynsførende ved dette tredje besøg diskuterer hovedpunkterne i udtalelsen, men den må ikke færdiggøres og læses op for pædagogikumkandidaten, før forløbet er fuldt ud gennemført.

Hvis pædagogikumkandidaten ikke består praktisk pædagogikum, meddeles dette straks til pædagogikumkandidaten med en kortfattet, mundtlig begrundelse. Det kan være hensigtsmæssigt også på forhånd at nedskrive begrundelsen. Umiddelbart herefter orienteres skolens leder. Pædagogikumkandidaten kan ikke påklage afgørelsen til ministeriet. Bemærk, at en pædagogikumkandidat, der ikke består praktisk pædagogikum, og som ønsker et nyt forsøg, kun kan opnå dette ved på ny at blive ansat, idet forudsætningen for den oprindelige ansættelse er bortfaldet. Herefter gælder de almindelige overenskomstretlige forhold. I forbindelse med den nye ansættelse vil der kunne gives merit for gennemførte kurser og lignende.

#### Evaluering af praktikforløbet på skolen

Når praktisk pædagogikum er ved at være afsluttet, bør pædagogikumkandidaten have mulighed for at evaluere sit forløb sammen med kursusleder og skolens ledelse.

#### Om fravær på grund af barsel

Barselsorlov i pædagogikum afholdes efter de regler, der gælder for alle andre ansatte, men det er en forudsætning for at få undervisningskompetence, at de kurser, den praktik, og den egenundervisning, der hører til pædagogikum, gennemføres. Derfor skal der udarbejdes en revideret uddannelsesplan, som sikrer dette. I mange tilfælde vil det medføre, at pædagogikumforløbet må forlænges eller genoptages, når barselsorloven er overstået. Den reviderede uddannelsesplan vil mest hensigtsmæssigt kunne bygges op om de kurser, pædagogikumkandidaten på grund af barselsorloven mangler at gennemføre. Praktik og egenundervisning kan så placeres i forhold til dette skelet.

Hvis førbarselsorloven forventes påbegyndt meget sent i pædagogikumforløbet, kan den reviderede uddannelsesplan i enkelte tilfælde bestå i, at den sidste konference afholdes lidt tidligere, så forløbet kan afsluttes, inden orloven påbegyndes.

Også mandlige pædagogikumkandidater har ret til orlov med løn efter de almindeligt gældende regler. Blandt andet har faderen ret til to ugers orlov med løn inden for de første 14 uger efter fødslen. De to uger skal tages i sammenhæng. Det er meget normalt, at faderen placerer disse to uger i umiddelbar forbindelse med fødslen. Hvis der i disse to uger, der jo ikke kan planlægges helt præcist, ligger nogle af de obligatoriske kurser, opgaveskrivning eller lignende bør man overveje at skubbe de to uger lidt, så hele forløbet ikke bliver forsinket på grund af et manglende kursus.

Hvis faderen benytter sin ret til barselsorlov efter uge 14 efter fødslen, gælder de samme forhold som beskrevet ovenfor for kvinder. Hvis faderens barselsorlov lægges meget sent i forløbet, kan den reviderede uddannelsesplan også i dette tilfælde bestå i, at den sidste konference flyttes.

#### Særligt for skoler med IB (International Baccalaurate)

Undervisning på IB og andre udenlandske uddannelser kan ikke indgå i praktikforløbet, idet disse uddannelser ikke er omfattet af lovene for stx, hf, hhx og htx, som er det formelle grundlag for pædagogikumuddannelsen.

## Kapitel 6. Merit

### Ad § 23

Bestemmelsen om skolens leders mulighed for at tildele en kandidat merit for dele af forløbet i pædagogikum sigter primært på kandidater med en utraditionel faglig og pædagogisk uddannelsesbaggrund, herunder kandidater med langvarig beskæftigelse med undervisning i videregående uddannelser og med formel pædagogisk baggrund herfor. Der bør som hovedregel ikke gives merit for de aktiviteter, som er knyttet til den fagdidaktiske del af teoretisk pædagogikum, jf. bekendtgørelsens bilag 1, da disse kurser er meget snævert knyttet til den daglige, faglige undervisning på skolerne.

Institutionens leder træffer *i forbindelse med ansættelsen og efter dokumenteret ansøgning fra kandidaten* afgørelse om eventuel tildeling af merit efter at have indhentet en vejledende udtalelse hos Syddansk Universitet, der udbyder teoretisk pædagogikum. Tildelt merit indberettes til det udbydende universitet, sammen med de øvrige oplysninger om den nyansatte kandidat.

En kandidat, som har gennemført dele af pædagogikum, men ikke afsluttet forløbet, kan ved fornyet ansættelse tildeles merit for de allerede gennemførte kurser i teoretisk pædagogikum.

Hvis skolens leder giver merit for dele af forløbet, øges omfanget af egenundervisningen med et arbejdstimetal svarende til omfanget af de aktiviteter, der er givet merit for.

I det afsluttende pædagogikumbevis skal indgå en præcisering af den givne merit og grundlaget for den, jf. § 23, stk. 2.

## Kapitel 7. Undervisningskompetence og bevis

Skolens leder kan tildele en lærer, der har gennemført pædagogikum, undervisningskompetence i et efterfølgende erhvervet tilvalgsfag. I så fald sørger skolen for tilmelding til kurserne i fagdidaktik og betaling for deltagelsen. Når læreren har gennemført kurserne i fagdidaktik, kan skolens leder tildele vedkommende undervisningskompetence i det nye fag, såfremt betingelserne i § 4 er opfyldt.

Denne bestemmelse kan ikke benyttes som baggrund for at tildele en lærer undervisningskompetence i et eller flere af de fag, som læreren havde afsluttet allerede inden ansættelsen i pædagogikum, men som ved en fejl ikke indgik i pædagogikumforløbet. Ønsker skolens leder, at kandidaten skal tildeles undervisningskompetence i et sådant fag, skal der søges herom i Undervisningsministeriet.

En lærer ved en gymnasial uddannelsesinstitution, der ønsker at opnå undervisningskompetence i yderligere et fag efter § 26, men som ikke efter endt faglig uddannelse kan opnå institutionens økonomiske støtte til deltagelse i de fagdidaktiske kurser, må selv betale kursusafgifterne. Hvis institutionens leder anbefaler vedkommendes deltagelse i kurserne, indsender læreren selv tilmelding til kurserne i fagdidaktik til det udbydende universitet sammen med skolens leders anbefaling. Hvis der ikke foreligger en anbefaling fra institutionens leder, kan læreren søge Undervisningsministeriet (Pædagogikumadministrationen i Afdelingen for Gymnasiale Uddannelser) om tilladelse til at deltage i kurserne, men må stadig selv betale for kurset. Efter gennemførelsen af kurserne i fagdidaktik kan læreren ansøge skolens leder om tildeling af undervisningskompetence. Ansøgningen vedlægges dokumentation for den faglige kompetence og de gennemførte kurser.

Normalt kan man kun deltage i fagdidaktikkurserne, hvis man samtidigt underviser på en gymnasial uddannelse.

Skolens leder kan tildele undervisningskompetence til en kandidat med faglig kompetence, når vedkommende har betydelig undervisningserfaring i faget på gymnasialt eller højere niveau, jf. § 27 og har gennemført kurserne i fagdidaktik, jf. pædagogikumbekendtgørelsen, bilag 1. Normalt fortolkes ”betydeligt omfang” sådan, at kandidaten har haft undervisning i flere år og har gennemført fulde forløb i sine fag, herunder ført klasser/hold til eksamen, ligesom kandidaten skal have deltaget på normal vis i skolens øvrige aktiviteter.

## **§ 28 Udenlandske kandidater**

Det er alene CIRIUS, der er Videnskabsministeriets enhed for internationalisering af uddannelser m.m., jf. [www.ciriusonline.dk](http://www.ciriusonline.dk), som kan træffe afgørelser i sager om udenlandske gymnasielæreres undervisningskompetence. Dette gælder både for gymnasielærere fra EU/EØS-lande og fra tredjelande. CIRIUS tildeler undervisningskompetence til gymnasielærere fra EU/EØS og andre udenlandske gymnasielærere, når de i § 28 og 29 nævnte betingelser er opfyldt.

I forbindelse med en prøveansættelse afholdes udgifterne til den sagkyndige af lærerens ansættelsesskole.

Det er skolens leder og ikke CIRIUS, der ved ansættelsen skal sikre, at læreren har de fornødne dansk kundskaber.

## **§ 30 Pædagogikumudtalelsen**

Institutionens leder udsteder i henhold til bekendtgørelsens § 30 et bevis for gennemført pædagogikum. Beviset skrives på institutionens brevpapir. På pædagogikumsiderne på UVMs netsted findes en skabelon, der viser, hvilke oplysninger forsiden af beviset skal indeholde.

Beviset udstedes af institutionens leder og underskrives desuden af kursuslederen og ministeriets tilsynsførende. Med sin underskrift på beviset attesterer de(n) tilsynsførende på ministeriets vegne, at pædagogikumkandidatens praktiske pædagogikum er gennemført i overensstemmelse med de regler, som fremgår af bekendtgørelsen. I den forbindelse er det vigtigt at bemærke, at beviset ikke må underskrives af de(n) tilsynsførende og udleveres, hvis der er uafsluttede kurser, eller dele af pædagogikumkandidatens uddannelse mangler. Afslutningen af pædagogikumkandidatens egenundervisning og de tilhørende mundtlige prøver spiller ingen rolle i denne forbindelse.

Hvis der i forbindelse med pædagogikum er givet merit for dele af uddannelsen, skal det klart fremgå af beviset, hvad der er givet merit for og på hvilket grundlag.

Udtalelsen skal være en beskrivelse af pædagogikumkandidatens kompetencer ved afslutningen af forløbet, og i den sammenhæng er referaterne fra besøgene *ikke* at betragte som en foreløbig udtalelse, som forfines stykkevis gennem besøgene. Der kan dog i referaternes opsummeringer indgå momenter og vendinger, som med fordel kan benyttes i udtalelsen.

Udtalelsen har et omfang af 1-2 sider. Det anbefales, at udtalelsen har en kort indledning, der overordnet set karakteriserer pædagogikumkandidaten og præciserer, hvilke fag udtalelsen angår.

I udtalelsen kan der kun være referencer til pædagogikumkandidatens faglige niveau i den udstrækning, det har væsentlig betydning for pædagogikumkandidatens formidling og pædagogik. Hvis der er meget

stor forskel på pædagogikumkandidatens undervisning i de forskellige fag, må det udtrykkes gennem nuanceringer af karakteristikken. En egentlig beskrivelse af undervisningen i fagene hver for sig er ikke i tråd med udtalelsens sammenfattende form.

Udtalelsen kan med fordel indledes med en kort beskrivelse af de generelle kompetencer, pædagogikumkandidaten har efter gennemført pædagogikum, for eksempel om pædagogikumkandidatens generelle evne til at forestå formidlingsopgaver for forskellige målgrupper, generelle samarbejdsevner eller evner til at analysere og vurdere forskellige kommunikationssituationer.

I udtalelsen indgår herefter en beskrivelse af pædagogikumkandidatens evne til at:

- planlægge, gennemføre og evaluere undervisningen
- forbinde undervisningspraksis og teoretisk pædagogiske overvejelser
- samarbejde om undervisningen og de øvrige opgaver på skolen.

I bilag 3 er ovenstående uddybet med en række fokuspunkter, der eventuelt kan inddrages i udtalelsen.

## ***Fremmedsprogede versioner af bevis for undervisningskompetence***

En kandidat, som ønsker en fremmedsproget version af sit bevis for undervisningskompetence, må selv bekoste en oversættelse af materialet ved en statsautoriseret translator. Den udstedende myndighed attesterer rigtigheden af det originale bevis, som ligger til grund for oversættelsen, gennem påtegning af oversættelsen. For beviser udstedt af en institution er det således institutionens leder, der foretager påtegningen. For ældre beviser indsendes materialet, herunder en kopi af det originale bevis, til Undervisningsministeriet, Afdelingen for gymnasiale uddannelser, Frederiksholms Kanal 26, 1220 København K.

Kandidater, som ønsker en fremmedsproget dokumentation for de erhvervsmæssige rettigheder, som en dansk undervisningskompetence medfører, kan få hjælp hos CIRIUS, Videnskabsministeriets enhed for internationalisering af uddannelser m.m., jf. [www.ciriusonline.dk](http://www.ciriusonline.dk).

Kandidater med pædagogikum ved GU

Kandidater, der har gennemført pædagogikum ved GU (Grønlands Gymnasiale Uddannelse), har undervisningskompetence i de gymnasiale uddannelser i de fag, som indgik i pædagogikumuddannelsen.

## **Kapitel 8. Dispensation**

I de ganske særlige tilfælde, der ønskes dispensation fra denne bekendtgørelse, rettes henvendelse til pædagogikumadministrationen i Undervisningsministeriet. Kontaktpersoner findes på ministeriets hjemmeside.

## **Kapitel 9. Overgangsregler med mere**

### Ad § 33

En lærer, der har undervisningskompetence fra hhx/htx efter *tidligere ordninger* vedrørende pædagogikum for lærere ved erhvervsskolerne, kan opnå undervisningskompetence i de almengymnasiale uddannelser, når fagene indgår i disse uddannelser. Skolens leder kan efter lærerens gennemførelse af kurserne i fag-

didaktik, jf. pædagogikumbekendtgørelsen bilag 1, meddele undervisningskompetence i de(t) af lærerens fag, der indgik i pædagogikum, og som findes i de almengymnasiale uddannelser.

En lærer, der har undervisningskompetence fra stx/hf efter *tidligere ordninger* vedrørende gymnasiepædagogikum har undervisningskompetence i hhx og htx, når fagene indgår i disse uddannelser

## BILAG 1. Oversigt over timetallet i pædagogikumforløbet

Teoretisk pædagogikum	485 t + 37 t
Praktisk pædagogikum	Cirka 485 t
Egenundervisning	Cirka 565 t
Generelle pædagogiske opgaver	100 t
I alt	1672 t

Selvom pædagogikumkandidater med denne pædagogikumordning er ansatte på skolerne, bør deres årlige arbejdstid ikke overstige 1672 timer.

## BILAG 2. Oversigt over pædagogikumforløbet (planlægning)

Kandidat

Tilsynsførende

Kursusleder

Bi-tilsynsførende

Uge	Observation	Undervisning	Møder vedrørende praktikken	Andre aktiviteter på skolen	Fokus	Kurser	Andre aktiviteter uden for skolen	Andet
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								

## BILAG 3. Inspirationsspørgsmål til pædagogikumudtalelsen

I det følgende skitseres en række fokuspunkter, som det kan være hensigtsmæssigt og relevant at benytte ved evalueringen og som udgangspunkt for udtalelsen. Punkterne skal betragtes som inspiration til at karakterisere pædagogikumkandidaten som lærer, kollega og medarbejder. Der er ikke tale om en prioriteret tjekliste med punkter, som altid skal inddrages i den enkelte udtalelse. I stedet må man ved skrivningen af en udtalelse foretage et valg af netop de forhold, som tilsammen karakteriserer pædagogikumkandidaten bedst muligt.

### A. Generelle kompetencer

- 1) Demonstrerer pædagogikumkandidaten engagement i forhold til en gymnasielærers arbejdsopgaver?
- 2) Udviser pædagogikumkandidaten initiativ, fleksibilitet og evne til at forandre sig?
- 3) Optræder og udfører pædagogikumkandidaten sit arbejde i overensstemmelse med professionse-tiske standarder?
  - a) Tager pædagogikumkandidaten lærer-elev-relationens kompleksitet og asymmetri alvorligt?
  - b) Påtager pædagogikumkandidaten sig en naturlig lederrolle i forhold til eleverne?
  - c) Evner pædagogikumkandidaten at udfylde de forskellige professionsroller såsom lærer-, kollega- og medarbejderrollen?
  - d) Har pædagogikumkandidaten god kontakt til elever, forældre, kolleger og ledelse?
  - e) Har pædagogikumkandidaten en god omgangstone i forhold til elever, kolleger, forældre og le-delse?
  - f) Har pædagogikumkandidaten evne til at løse problemer såvel alene som i samarbejde med an-dre?
  - g) Deltager pædagogikumkandidaten ubesværet i meningsudvekslinger?
  - h) Er pædagogikumkandidaten omhyggelig og troværdig?

### B. Den fungerende praksis

Den fungerende praksis afspejler pædagogikumkandidatens evne til at opstille faglige og kompetence-mæssige mål, organisere og evaluere undervisning, det vil sige pædagogikumkandidatens evne til at kunne:

- 1) Være bevidst om og kunne formidle sit fags kernefaglighed
- 2) Se, forstå og formidle sit fag klart
- 3) Placere sine fag i et hensigtsmæssigt samspil med andre fag og fagområder, eventuelt indgå i et tværfagligt samarbejde
- 4) Opstille relevante og præcise mål og delmål for undervisningen
- 5) Formidle målet med undervisningen og elevernes læring klart
- 6) Indgå i et konstruktivt samarbejde med kolleger og andre relevante personer med det formål at udvikle elevernes studiekompetence
- 7) Anvende forskellige løbende evalueringsmetoder med henblik på udvikling af elevernes studiekom-petence
- 8) Gennemføre en klar og konsistent organisation af lektioner, korte og længerevarende forløb
- 9) Justere sin undervisningsplan løbende (herunder justere mål og delmål om nødvendigt)
- 10) Tilrettelægge undervisningen under hensyntagen til elevernes kompetenceudvikling
- 11) Anvende relevante undervisningsmidler
- 12) Anvende forskellige og hensigtsmæssige arbejdsformer afpasset faglige og pædagogiske mål og ele-vernes forudsætninger
- 13) Medtænke individuelle forskelle og elevernes forskellige læringsstrategier
- 14) Veksle mellem forskellige arbejds- og undervisningsformer
- 15) Inddrage eleverne i undervisningen, give dem medansvar for deres egen læring og sætte en dagsor-den for en ansvarlig elevrolle
- 16) Skabe et motiverende og inspirerende læringsmiljø

- 17) Tilrettelægge undervisningen med klart fokus på og hensyntagen til faglig og pædagogisk progression
- 18) Tilrettelægge det skriftlige arbejde med klart fokus på og hensyntagen til udvikling af elevernes studiekompetence
- 19) Evaluere elevernes udbytte af undervisningen
- 20) Afholde faglige studiesamtaler med elever for at kvalificere deres studiekompetence
- 21) Evaluere forløbet sammen med eleverne og justere dette i forlængelse heraf.

### **C. Den reflekterende praksis**

Den reflekterende praksis afspejler pædagogikumkandidatens evne til generelt at inddrage overvejelser om gymnasiets værdigrundlag, dannelsesforestillinger, målsætninger og kompetencekrav i tilrettelæggelsen af undervisningen, det vil sige

- 1) Forholder pædagogikumkandidaten sig kritisk analyserende til egen praksis med henblik på såvel det almindelige som det studieforberedende?
- 2) Formår pædagogikumkandidaten at udnytte viden om fagdidaktik og almenpædagogik i sin praksis?
- 3) Tager pædagogikumkandidaten hensyn til elevernes forskellige læringsstrategier?
- 4) Medtænker pædagogikumkandidaten principperne for og konsekvenserne af forskellige undervisnings-, arbejds- og tilrettelæggelsesformer?
- 5) Kan pædagogikumkandidaten vurdere de tilgængelige faglige hjælpemidler i forhold til undervisningsmål og elevernes forudsætninger?
- 6) Forholder pædagogikumkandidaten sig konstruktivt til vejledning og supervision?
- 7) Forholder pædagogikumkandidaten sig teoretisk og metodisk til evaluering?

### **D. Lærersamarbejde og udviklingsaktiviteter**

- 1) Kommunikerer pædagogikumkandidaten med sine kolleger om faglige, fagdidaktiske og almenpædagogiske spørgsmål?
- 2) Deltager pædagogikumkandidaten i samarbejde mellem fagene og projektor organiseret undervisning?
- 3) Demonstrerer pædagogikumkandidaten ansvarlighed over for og deltager i udviklingen af skolens værdier og generelle målsætning?
- 4) Deltager pædagogikumkandidaten i udvikling af skolens faglighed, pædagogik og skolekultur?
- 5) Udnytter pædagogikumkandidaten sin viden om organisationsteori, lovgrundlag og aftalesystem til aktiv deltagelse i skolens beslutningsprocesser?
- 6) Udviser pædagogikumkandidaten samarbejdsevne over for kolleger og skolens ledelse?