

<u>Innledning</u>	<u>2</u>
<u>Studentenes forutsetninger</u>	<u>2</u>
<u>Mål</u>	<u>2</u>
<u>Innhold og arbeidsformer</u>	<u>3</u>
<u>Organisering</u>	<u>3</u>
<u>Hvem gjør hva</u>	<u>4</u>
<u>Studenten</u>	<u>4</u>
<u>Faglærer HiST ALT</u>	<u>4</u>
<u>Veileder på praksisstedet</u>	<u>4</u>
<u>Praksisadministrasjonen</u>	<u>5</u>
<u>Omfang og godtgjøring</u>	<u>5</u>
<u>Veiledning og vurdering</u>	<u>6</u>
<u>Kontaktpersoner</u>	<u>6</u>
<u>Vedlegg</u>	<u>7</u>

Innledning

Heftet retter seg mot både studenter, fagtilsatte og veiledere i fagpraksis ved Høgskolen i Sør-Trøndelag, Avdeling for lærer- og tolkeutdanning.

Mens allmennpraksis er studentens praksisform de tre første studieårene i lærerutdanninga, er fagpraksis knyttet til studieenheter i 4. studieår eller til videreutdanningsenheter.

Studentenes forutsetninger

Studenter som skal ha fagpraksis har ulike bakgrunn:

- Studenter i 4. studieår:
Disse studentene er ferdig med 18 ukers allmennpraksis fra de tre første studieårene og har fått sin sluttvurdering i allmennpraksis. De tar nå fordypningsfag.
- Lærere som tar videreutdanning i enkeltfag:
Disse studentene er ferdig utdannede lærere. Mange av dem har flere års yrkeserfaring fra skoleverket.

Studentenes ulike bakgrunn og fagenes egenart gjør det nødvendig å ha ulikt innhold og fleksibel organisering i fagpraksis. Faglærerne får her en viktig rolle med å tilrettelegge for en praksissituasjon som tar utgangspunkt i den enkelte students bakgrunn og som gir økt kompetanse for den enkelte.

Mål

Studentene skal enten

- Gjøre fagdidaktiske erfaringer som grunnlag for refleksjon innenfor fagstudiet

Eller

- Kunne gjennomføre et enklere, strukturert og reflektert utviklingsarbeid i tilknytning til praksisfeltet

Innhold og arbeidsformer

Fagpraksis skal knyttes til de fagene som studentene har valgt. Fagplanene for disse fagene viser hvordan praksisopplæring er en del av de ulike studieenheter. Som et obligatorisk arbeidskrav vil fagpraksis vanligvis bli knyttet til bruk av praksis som øvingsarena eller studiearena, eller begge deler. Faglærerne klargjør mulighetene og foretar en faglig vurdering av studentenes planer.

Studenter på Tilpasset opplæring og spesialpedagogikk 1 og 2 (TISP130 og TISP230) er 4. årsstudenter, og praksisopplæringa må derfor i innhold og progresjon bygge videre på studentenes kunnskaper og erfaringer fra praksisopplæringa de tre første årene. Praksisopplæringa i 4. studieår knyttes til oppgaver i fagstudiet.

Fagpraksis i TISP130 vil i hovedsak være en observasjonspraksis med små, avgrensede oppgaver for studenten.

Fagpraksis for TISP230 innebærer noe mer selvstendig arbeid. Studentene har i dette studiet enten hovedfordypning i lese- og skrivevansker, matematikkvansker eller sosiale og emosjonelle vansker. Fokus i praksisperioden skal knyttes mot hovedfordypningen. De to feltene som ikke blir hovedfordypning vil likevel naturlig inngå som deler av praksis. Det er ønskelig at studentene skal få prøvd seg i hele fagets bredde, men med vektlegging av sin hovedfordypning. Det skal ikke skrives praksisrapport, men erfaringer fra praksis skal gjenspeiles i individuelt mappebidrag innenfor hovedfordypningen.

Organisering

For studieåret 2007/2008 er skoleruta som følger mht. fagpraksis

Tilpasset opplæring og Spesialpedagogikk 1 (TISP130)	Uke 42 og 43, 2007
Tilpasset opplæring og Spesialpedagogikk 2 (TISP230)	Uke 10 og 11, 2008

TISP 1 og 2 er primært rettet mot grunnskolen. Det gis imidlertid adgang både til praksis i barnehage og videregående skole. Det gis også muligheter for å søke om å gjennomføre fagpraksisen på hjemstedet eller i utlandet, noe som krever en del organisering fra studentens side. Det er først i praksis knyttet til TISP2 at det åpnes opp for steder som hjelpeapparatet, kompetansesentra og lignende. En del praksisplasser vil bli lagt til avdelingas faste praksisskoler. Organisering og gjennomføring av praksis foretas i samråd med studenten.

Eksempler på praksissteder for Tilpasset opplæring og spesialpedagogikk er:

- Habiliteringstjenesten for barn og for voksne
- Pedagogisk-psykologisk tjeneste eller lignende tjenester
- Kompetansesentra
- Barne- og ungdomspsykiatrien (både poliklinikk og døgnposter)
- Barnehager/spesialbarnehager
- Skoler/spesialskoler
- Barneverntjenesten
- Barnevernsinstitusjoner

Vanlige fraværsregler som ved allmennpraksis gjelder (maks. 15 prosent samlet fravær). Studenter som kan legitimere skade/sykdom kan få utsatt fagpraksis. Permisjon av andre grunner behandles etter søknad til praksisansvarlig ved HiST ALT.

Hvem gjør hva

Student, faglærer, veileder og praksisadministrasjon har ulike roller i fagpraksis.

Studenten

- er medansvarlig for å sikre seg praksisplass ut fra tildelte forslag eller eget initiativ
- Studenter som ordner praksisplass på egen hånd må snarest melde fra til praksisadministrasjonen slik at vedkommende ikke tildeles plass!
- drøfter praksisopplegg med faglærer
- tar kontakt med veileder på praksisstedet i god tid og gjør nødvendige avtaler
- utarbeider en begrunnet plan for gjennomføring, relatert til teori og didaktikk innen faget
- presenterer plan for veileder på praksisstedet
- gjennomfører og vurderer eget arbeid

Faglærer HiST ALT

- klargjør mulighetene innenfor fagpraksis
- drøfter praksisopplegg med studentene, og godkjenner studentenes planer.
- i tilfeller hvor studenten selv har ordnet praksisplass, skal den alltid godkjennes av faglærer i samråd med praksiskontoret
- klargjør forventninger til veilederne på praksisstedet
- synliggjør forventninger til studentene (planlegging, utprøving, refleksjon, etc.)
- kontakter veileder underveis der dette er planlagt eller ønsket
- samarbeider med veileder om vurdering/godkjenning
- klargjør etterarbeid overfor studentene
- foretar eventuell studievurdering av fagpraksis

Veileder på praksisstedet

- skaper en realistisk arbeidssituasjon for studentene
- viser åpenhet og fleksibilitet i forhold til studentenes planer
- drøfter gjennomførbarhet med studentene
- bidrar til å integrere studentene i arbeidsmiljøet
- foretar før- og etterveiledning basert på skriftlig veiledningsgrunnlag
- melder evt. tvil om godkjent praksis til faglærer
- vurderer studentenes praksis til godkjent/ikke godkjent (se vedlegg), evt. i samarbeid med faglærer
- sender inn veileders skjema til praksisadministrasjonen innen frist (se samme vedlegg)
- sender inn eventuelle andre rapportskjema

Praksisadministrasjonen

- er hovedansvarlig for å ordne praksisplasser, men i samarbeid med faglærere og studenter
- informerer faglærere, studenter og praksissteder/veiledere (primært via dette heftet)
- utarbeider engasjementsbrev til veiledere (informasjon som studentenes navn, faglærers navn, tidspunkt for praksisen, administrativ kontaktperson blir nevnt, som vedlegg blir lønsskjema og oppmøteskjema sendt ut)
- avlønning av veiledere

Etter gjennomført fagpraksis bør faglærere og studenter foreta erfaringsdeling og refleksjon over de erfaringer som er gjort og de data som er innsamlet.

Omfang og godtgjøring

I tråd med ny øvingslæreravtale skal merarbeidet lønnes. Merarbeid defineres som:

- veiledningstimer
- for- og etterarbeid i fm veiledning
- rapportskriving

For både undervisningspraksis og prosjektpraksis skal det være 1 time veiledning pr. 3 timer undervisning/arbeid med prosjekt.

I tillegg får veileder 0,5 t pr. veiledningstime til for- og etterarbeid samt rapportskriving. Studenter følger normalt veileders arbeidsuke.

I følge øvingslæreravtalen av 2005 er merarbeidets timesats kr. 270,-
Med timer regnes klokketimer.

Tabellen blir som følger:

Studiefag	Studentpraksis	Timer veiledning til sammen		Veileders godtgjøring	
		1 student	2 el. flere stud.	1 student	2 el. flere stud.
Tilpasset opplæring og spes.ped. 1	2 uker	11	15	17 timer	24 timer
Tilpasset opplæring og Spes.ped. 2	2 uker	11	15	17 timer	24 timer

Veiledere som også har øvingslærerfunksjon innenfor allmennpraksis 1. – 3. studieår godtgjøres på annen måte.

Veilederne sender veileders skjema (se vedlegg) og lønsskjema til:

Høgskolen i Sør-Trøndelag
Avdeling for lærer- og tolkeutdanning
v/praksiskonsulent
7004 Trondheim

seinst 14 dager etter gjennomført praksis. Avlønning skjer på bakgrunn av innsendt skjema.
Husk kopi av skattekortets del 2.

Veiledning og vurdering

Veiledning gis etter avtalt plan og omfang. I veiledningen må det inngå en tilbakemelding til studentene om hvordan deres arbeid har blitt utført.

Formell vurdering er godkjent/ikke godkjent praksis.

Vurderingskriteriene i fagpraksis vil kunne variere noe fra fag til fag og må utformes og klargjøres for studentene i de enkelte studiefag. Vurderinga bør ta utgangspunkt i de mål og planer som er satt i faget.

Kriterier som kan være retningsgivende, hvis ikke annet er bestemt:

- evne til å formulere, analysere og vurdere fagdidaktiske og pedagogiske spørsmål på det aktuelle fagområdet
- evne til å planlegge, gjennomføre og begrunne pedagogisk arbeid i faget
- evne til engasjement og ansvarsbevissthet i praksisfeltet
- evne til kontakt, kommunikasjon og samarbeid med barn og voksne i forbindelse med praksisarbeidet i faget
- evne til å undervise i faget med kunnskap og innsikt i det enkelte fagområdet
- evne til utforskning og å drive utviklings- og utprøvningsarbeid i faget

Kontaktpersoner

Faglig:

Lese- og skrivevansker

Ole Halvard Ljosland ole.h.ljosland@hist.no tlf. 73 55 98 20

Sosiale og emosjonelle vansker

Trygve Bremnes Trygve.Bremnes@hist.no tlf. 73 55 98 49

Matematikkvansker

Svein Arne Sikko svein.sikko@hist.no tlf. 73 55 99 04

Praksisadministrasjonen

Kristin T. Alfer Kristin.T.Alfer@hist.no tlf. 73 55 97 96

Elin Gjønnes Elin.Gjonnes@hist.no tlf. 73 55 98 16

Vedlegg

- Noen prinsipper for praksisveiledning
- Skjema for taushetsplikt
- Veileders skjema
- Studentens skjema

Noen prinsipper for praksisveiledning

Praksisveiledning i fagpraksis vil være sterkt avhengig av om praksisarenaen brukes til undervisning, utviklingsarbeid eller egne prosjekt, eller om praksisarenaen brukes bare til kontakt med voksne personer i skolemiljøet. For studenter som gjennomfører mer undervisningsbasert praksis henviser vi veilederne til avdelingas nettside.

Ved mer prosjektbasert praksis vil veileder ofte ha en rolle som organisator og tilrettelegger for studentene, slik at de kan få gjennomføre sine prosjekt på skolen/institusjonen.

Ved undervisningspraksis er det påkrevet med både før- og etterveiledning. Førveiledningen skal gi studentene hjelp i planleggingsarbeidet. I etterveiledningen drøftes det som har skjedd. Veiledningsdokument bør benyttes, men type dokument tilpasses konteksten. Didaktisk relasjonsmodell er et godt eksempel på type veiledningsdokument som kan brukes, og denne kan skrives ut via lenken på <http://hist.no/content.ap?thisId=14223>

Noen mer generelle prinsipper vil være:

- Skap en trygg veiledningssituasjon kombinert med god faglig utvikling
- Klargjør rammer og organisering av veiledning i samråd med studentene
- Hjelp studentene til å klargjøre gode faglige mål for fagpraksis
- Hjelp til med å klargjøre problem og se alternative muligheter. La studentene treffe egne valg
- Veiledninga skal bidra til planlegging, refleksjon, læring av erfaringer og sammenbinding av teori og praksis
- Bruk eksemplarisk veiledning, det vil ofte være nødvendig å konsentrere seg om noen utvalgte områder
- Utnytt de nye mulighetene for nettbasert veiledning

Noen prinsipper ved tilbakemeldinger:

- Fokuser særlig på det som det ønskes tilbakemelding på. Tilbakemelding som er ønsket gir best muligheter for utvikling
- Vær konkret og spesifikk i tilbakemeldingene
- Rett kommentarene mot atferd studentene selv kan styre
- Gi studentene mulighet til å vurdere sin egen og hverandres atferd

Kommunikasjonsmessige forhold:

- Sjekk kommunikasjonen underveis og vær lyttende

- Gir du direkte råd, må studentene kunne vurdere rådet selv og treffe sine egne beslutninger
- Ivareta yrkesetiske forhold og nødvendig taushetsplikt i kommunikasjonen

Taushetsplikt ved praksis

Ut fra Forvaltningsloven § 13 gjelder følgende:

En hver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om noens personlige forhold

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Forvaltningsloven § 13 gjelder for forvaltningsorganer og dermed for vårt skoleverk, jfr. Opplæringsloven § 15-1

Jeg.....er gjort kjent med forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt.

Dette betyr at jeg forplikter meg til å behandle opplysninger om enkeltpersoner og deres bakgrunn, som jeg får kjennskap til gjennom praksisundervisninga, absolutt konfidensielt.

I tvilstilfelle vil jeg konferere med veileder.

.....
Sted

.....
Dato

.....
Underskrift

Denne erklæring fylles ut i to eksemplarer.
Det ene leveres praksisstedet.
Det andre beholder studenten.

Evalueringsskjema for praksis i Tilpasset opplæring og spesialpedagogikk, 2007-08

Veileders skjema

Studentens navn:

Sett kryss for aktuelt studium: TISP130 ____, TISP 230____,

Gjør en vurdering av studentenes egnethet for det spesialpedagogiske feltet ut fra de erfaringer du/ditt arbeidssted har gjort i praksisperioden:

Oppmøte: Har studenten godkjent oppmøte (innenfor 85 %)? Sett kryss.

Godkjent ☐

Ikke godkjent ☐

Konklusjon: Er praksisperioden for studenten godkjent/ikke godkjent (sett kryss)?

Godkjent ☐

Ikke godkjent ☐

Ved avkrysning i ruta for ikke godkjent, oppgi hovedårsak(er):

Sted:

Dato:

Veileders signatur:

Sendes inn senest 14 dager etter endt praksis, sammen med lønsskjema og *kopi* av skattekort del 2.



Evalueringsskjema fagpraksis i Tilpasset opplæring og spesialpedagogikk

STUDENTENS SKJEMA

Studentens navn: _____ **TiSP_____ , 2007-08**

Praksissted (adresse og telefonnr.):

Navn på veileder:

1. Beskriv avtalt mål for praksisperioden:

2. Hvilke spesialpedagogiske oppgaver har du deltatt i som observatør eller som deltaker?

3. Hvilke oppgaver har du utført selvstendig? Beskriv disse.

4. Beskriv de praksisoppgavene som gav deg størst læringsutbytte og begrunn din mening.

**5. Hvordan var utbyttet av veiledningen? På hvilken måte ble teori trukket inn i veiledningen?
(du kan også svare på baksiden av arket)**

Sted:..... Dato:.....

Studentens underskrift:.....

Skjemaet leveres til koordinator i utfylt stand senest 14 dager etter endt praksis.