

Vedlegg

Vurderingskriterier

Drama

Symbol	Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene A-F
A	Fremragende	Studenten viser fremdragende kunnskaper og anvender disse på en særlig selvstendig måte. Studenten har et fremragende refleksjonsnivå i forhold til barn og unges estetiske opplevelser, læring og utvikling.
B	Meget god	Studenten viser meget gode kunnskaper og klarer å anvende kunnskapene på en meget god måte. Studenten har et meget godt refleksjonsnivå i forhold til fagets egenart og læringsmål og lærerens rolle i forhold til barn og unges estetiske opplevelser, læring og utvikling.
C	God	Studenten viser gode kunnskaper og god evne til selvstendig bruk av kunnskapen. Studenten viser god evne til refleksjon i forhold til fagets egenart og læringsmål og lærerens rolle i forhold til barn og unges estetiske opplevelser, læring og utvikling.
D	Nokså god	Studenten viser begrensede kunnskaper og noe evne til selvstendig bruk av kunnskap. Studenten viser noe evne til refleksjon i forhold til fagets egenart og læringsmål og lærerens rolle i forhold til barn og unges estetiske opplevelser, læring og utvikling.
E	Tilstrekkelig	Studenten tilfredsstiller minimumskravene til kunnskap, men anvender kunnskapen på en uselvstendig måte. Studenten viser et lavt refleksjonsnivå i forhold til fagets egenart og læringsmål og lærerens rolle i forhold til barn og unges estetiske opplevelser, læring og utvikling.
F	Ikke bestått	Studenten har utilstrekkelige kunnskaper om fagets egenart og læringsmål og lærerens rolle i forhold til barn og unges estetiske opplevelser, læring og utvikling.

Forming

Symbol	Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene A-F
A	Fremragende	Studenten viser en fremragende evne til refleksjon, faglige og didaktiske begrunnelser. Studenten er særdeles bevisst i forhold til valg av materialer, teknikker og estetiske virkemidler. Studenten viser en fremragende dokumentasjon av prosessen fra ide til ferdig uttrykk. Studenten viser fremragende evne til å velge selvstendige løsninger
B	Meget god	Studenten viser en meget god evne til refleksjon, faglige og didaktiske begrunnelser. Studenten er meget bevisst i forhold til valg av materialer, teknikker og estetiske virkemidler. Studenten viser en meget god dokumentasjon av prosessen fra ide til ferdig uttrykk. Studenten viser meget gode evner til å velge selvstendige løsninger.
C	God	Studenten viser en god evne til refleksjon, faglige og didaktiske begrunnelser. Studenten er bevisst i forhold til valg av materialer, teknikker og estetiske virkemidler. Studenten viser en god dokumentasjon av prosessen fra ide til ferdig uttrykk. Studenten viser gode evner til å velge selvstendige løsninger.
D	Nokså god	Studenten viser en nokså god evne til refleksjon, faglige og didaktiske begrunnelser. Studenten er nokså bevisst i forhold til valg av materialer, teknikker og estetiske virkemidler. Studenten viser en nokså god dokumentasjon av prosessen fra ide til ferdig uttrykk. Studenten viser nokså gode evner til å velge selvstendige løsninger.
E	Tilstrekkelig	Studenten viser en tilstrekkelig evne til refleksjon, faglige og didaktiske begrunnelser. Studenten er tilstrekkelig bevisst i forhold til valg av materialer, teknikker og estetiske virkemidler. Studenten viser tilstrekkelig dokumentasjon av prosessen fra ide til ferdig uttrykk. Studenten viser tilstrekkelig evne til å velge selvstendige løsninger.
F	Ikke bestått	Prestasjonen tilfredsstiller ikke minimumskrav

Fysisk fostring

Symbol	Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene A-F
A	Fremragende	Studenten skiller seg klart ut ved å vise svært gode fagkunnskaper, kreativitet og selvstendighet. Viser svært høyt refleksjonsnivå i forhold til læringsmål og ved å se sammenheng mellom teori og konkrete eksempler / situasjoner.
B	Meget god	Studenten viser kunnskap over gjennomsnittet og viser meget gode fagkunnskaper, kreativitet og selvstendighet. Viser høyt refleksjonsnivå i forhold til læringsmål og ved å se sammenheng mellom teori og konkrete eksempler/situasjoner.
C	God	Studenten viser gjennomsnittlig kunnskap og gode fagkunnskaper. Viser evne til refleksjon i forhold til læringsmål og knytter teori til konkrete eksempler / situasjoner.
D	Nokså god	Studenten viser kunnskap under gjennomsnittet. Viser begrenset fagkunnskap og liten evne til refleksjon i forhold til læringsmål. Mangler evne til å se sammenheng mellom konkrete eksempler/situasjoner.
E	Tilstrekkelig	Studenten viser kunnskap langt under gjennomsnittet. Viser liten fagkunnskap og kan ikke anvende kunnskapen selvstendig. Mangler evne til refleksjon og evne til å se sammenheng mellom konkrete eksempler / situasjoner.
F	Ikke bestått	Studenten mangler både fagkunnskap, oversikt og refleksjonsevne. Viser manglende evne til å se sammenheng mellom teori og konkrete eksempler / situasjoner.

Matematikk

Symbol	Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene A-F
A	Fremragende	Studenten viser svært god evne til didaktisk refleksjon og har en utmerket forståelse av barns førmatematiske utvikling. Studenten viser utmerkete matematikkunnskaper. Studenten viser stor faglig sikkerhet og stor kreativitet.
B	Meget god	Studenten viser meget god evne til didaktisk refleksjon og har i tillegg en meget god forståelse av barns førmatematiske utvikling. Studenten viser god faglig sikkerhet og kreativitet.
C	God	Studenten viser god evne til didaktisk refleksjon og god forståelse av barns førmatematiske utvikling. Kan være enkelte faglige feil. Noe kreativitet.
D	Nokså god	Studenten viser begrenset evne til didaktisk refleksjon og har en begrenset forståelse av teori. Kan være betydelige faglige feil. Lite kreativitet.
E	Tilstrekkelig	Studenten viser tilstrekkelig forståelse av teori. Har en meget begrenset evne til å knytte teori til konkrete eksempler/situasjoner. Studenten viser liten evne til forståelse og evne til selvstendig tenkning. Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene. Har ikke et minstemål av kunnskap, og viser ikke tilstrekkelig grad av refleksjon omkring fagets mål og innhold.

Musikk

Symbol	Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene A-F
A	Fremragende	Studenten viser fremragende formidlingsevne, allsidighet, kreativitet og egenferdighet alene og i samspill med andre. Dessuten viser studenten en svært god evne til refleksjon i forhold til musikkdidaktiske problemstillinger.
B	Meget god	Studenten viser meget god formidlingsevne, allsidighet, kreativitet og egenferdighet alene og i samspill med andre. Dessuten viser studenten en god evne til refleksjon i forhold til musikkdidaktiske problemstillinger.
C	God	Studenten viser formidlingsevne, allsidighet, kreativitet og egenferdighet alene og i samspill med andre som ligger på et gjennomsnittlig nivå. Dessuten viser studenten en gjennomsnittlig evne til refleksjon i forhold til musikkdidaktiske problemstillinger.
D	Nokså god	Studenten viser begrenset formidlingsevne, allsidighet, kreativitet og egenferdighet alene og i samspill med andre. Dessuten viser studenten en begrenset evne til refleksjon i forhold til musikkdidaktiske problemstillinger.
E	Tilstrekkelig	Studenten viser meget begrenset formidlingsevne, allsidighet, kreativitet og egenferdighet alene og i samspill med andre. Dessuten viser studenten meget begrenset evne til refleksjon i forhold til musikkdidaktiske problemstillinger.
F	Ikke bestått	Studenten viser ikke tilstrekkelig formidlingsevne, allsidighet, kreativitet og egenferdighet alene og i samspill med andre. Dessuten viser studenten ikke tilstrekkelig evne til refleksjon i forhold til musikkdidaktiske problemstillinger

Naturfag med miljølære

Symbol	Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene A-F
A	Fremragende	Studenten har en utmerket naturvitenskapelig framstilling og viser svært god evne til didaktisk refleksjon. Studenten viser stor faglig sikkerhet og stor kreativitet
B	Meget god	Studenten har en meget god naturvitenskapelig framstilling og viser meget god evne til didaktisk refleksjon. Studenten viser god faglig sikkerhet og en del kreativitet.
C	God	Studenten har en god naturvitenskapelig framstilling og viser god evne til didaktisk refleksjon. Kan være enkelte faglige feil. Noe kreativitet
D	Nokså god	Studenten har en begrenset naturvitenskapelig framstilling, og viser begrenset evne til didaktisk refleksjon. Kan være betydelige faglige feil. Lite kreativitet.
E	Tilstrekkelig	Studenten har et minstemål av kunnskap men viser liten evne til forståelse og bruk av teori. Greier ikke å knytte teori til konkrete eksempler/situasjoner. Viser svakheter i forståelse og evne til selvstendig tenkning. Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene. Har ikke et minstemål av kunnskap, og viser ikke tilstrekkelig grad av refleksjon omkring fagets mål og innhold.

Norsk

Symbol	Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene A-F
A	Fremragende	Besvarelsen dokumenterer fremragende norskfaglige kunnskaper fremragende evne til å relatere norskkunnskaper til pedagogisk arbeid med barn eksepsjonell selvstendighet i oppgaveløsningen og evne til å relatere fagkunnskaper til det oppgaveteksten spør etter særlig god skriftlig framstillingsevne
B	Meget god	Besvarelsen dokumenterer meget gode norskfaglige kunnskaper meget god evne til å relatere norskkunnskaper til pedagogisk arbeid med barn stor selvstendighet i oppgaveløsningen og evne til å relatere fagkunnskaper til det oppgaveteksten spør etter meget god skriftlig framstillingsevne.
C	God	Besvarelsen dokumenterer gode norskfaglige kunnskaper tilfredsstillende evne til å relatere norskkunnskaper til pedagogisk arbeid med barn en viss selvstendighet i oppgaveløsningen og evne til å relatere fagkunnskaper til det oppgaveteksten spør etter tilfredsstillende skriftlig framstillingsevne
D	Nokså god	Besvarelsen dokumenterer noen norskfaglige kunnskaper en viss evne til å relatere norskkunnskaper til pedagogisk arbeid med barn noen selvstendighet i oppgaveløsningen og evne til å relatere fagkunnskaper til det oppgaveteksten spør etter en viss skriftlig framstillingsevne
E	Tilstrekkelig	Besvarelsen tilfredsstiller minimumskrav til norskfaglige kunnskaper evne til å relatere norskkunnskaper til pedagogisk arbeid med barn oppgaveløsningen skriftlig framstilling
F	Ikke bestått	Besvarelsen tilfredsstiller ikke minimumskrav til norskfaglige kunnskaper og evne til å relatere dem til pedagogisk arbeid med barn og/eller Besvarelsen tilfredsstiller ikke minimumskrav til skriftlig framstilling

Pedagogikk

Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene bestått - ikke bestått
Bestått	Studenten dokumenterer gode kunnskaper og god evne til selvstendig bruk av kunnskap. Studenten viser et godt refleksjonsnivå i forhold til læringsmålene for perioden.
Ikke bestått	Studenten dokumenterer ikke tilstrekkelige kunnskaper. Studenten viser heller ikke tilstrekkelig evne til å reflektere over læringsmålene for perioden.

Pedagogikk

Symbol	Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene A-F
A	Fremragende	Studenten dokumenterer fremragende kunnskaper og har en særdeles god evne til selvstendig bruk av kunnskap, samt god evne til å fremstille stoffet klart. Studenten viser et særdeles høyt refleksjonsnivå i forhold til læringsmålene, fagets egenart og førskolelærerens rolle i forhold til barns utvikling og læring.
B	Meget god	Studenten dokumenterer meget gode kunnskaper, meget god evne til selvstendig bruk av kunnskap, samt god evne til å framstille stoffet klart. Studenten viser et meget høyt refleksjonsnivå i forhold til læringsmålene, fagets egenart og førskolelærerens rolle i forhold til barns utvikling og læring.
C	God	Studenten dokumenterer gode kunnskaper, god evne til selvstendig bruk av kunnskap, samt evne til å framstille stoffet klart. Studenten viser et godt refleksjonsnivå i forhold til læringsmålene, fagets egenart og førskolelærerens rolle i forhold til barns utvikling og læring.
D	Nokså god	Studenten dokumenterer nokså gode kunnskaper og en viss evne til selvstendig bruk av kunnskap. Studenten viser i noen grad evne til å reflektere over læringsmålene, fagets egenart og førskolelærerens rolle når det gjelder samspill samt barns utvikling og læring i barnehagen.
E	Tilstrekkelig	Studenten tilfredsstiller minimumskravene til kunnskaper og læringsmålene. Studenten viser ingen selvstendig bruk av kunnskap og liten evne til refleksjon i forhold til fagets egenart og førskolelærerens rolle i forhold til barns utvikling og læring.
F	Ikke bestått	Studenten viser ikke tilstrekkelig kunnskap i forhold til fagets egenart og læringsmålene. Studentens evne til refleksjon over og forståelse av førskolelærerens rolle i barnehagen er heller ikke tilstrekkelig.

Kristendoms-, religions- og livssynskunnskap / religion og etikk

Symbol	Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene A-F
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Har mye kunnskap og viser stor grad av selvstendighet i bruk av kunnskapen og i refleksjon omkring fagets mål og innhold.
B	Meget god	Meget god prestasjon som ligger over gjennomsnittet. Har god kunnskap og viser god evne til selvstendig bruk av kunnskapen og til refleksjon omkring fagets mål og innhold.
C	God	Gjennomsnittlig prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Har en del kunnskap og har noe selvstendig refleksjon omkring fagets mål og innhold.
D	Nokså god	Prestasjon under gjennomsnittet, med en del vesentlige mangler. Har noe mangelfull kunnskap og viser liten grad av selvstendighet i bruk av kunnskapen og i refleksjon omkring fagets mål og innhold.
E	Tilstrekkelig	Prestasjon som tilfredsstiller minimumskravene. Har svært liten kunnskap og viser svært liten grad av selvstendighet i bruk av kunnskapen og i refleksjon omkring fagets mål og innhold.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene. Har ikke et minstemål av kunnskap, og viser ikke tilstrekkelig grad av refleksjon omkring fagets mål og innhold.

Samfunnsfag

Symbol	Betegnelse	Kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene A-F
A	Fremragende	Viser fremragende evne til å drøfte og anvende teori på en selvstendig måte. Viser stor innsikt ved å knytte teori til konkrete eksempler/situasjoner på en selvstendig måte.
B	Meget god	Viser meget god evne til å drøfte og anvende teori, og til å knytte teori til konkrete eksempler/situasjoner. Viser evne til forståelse og selvstendig tenkning over gjennomsnittet.
C	God	Viser gjennomsnittlig evne til å drøfte og anvende teori. Viser en god forståelse for teori som er tilfredsstillende på de fleste områder. Kan knytte teori til konkrete eksempler/situasjoner på en selvstendig måte.
D	Nokså god	Under gjennomsnittlig evne til forståelse av teori . Drøftelsen av teori har noe mangler. Studenten greier å knytte noe teori til konkrete eksempler/situasjoner på en selvstendig måte. Har vist noe kunnskap, men det vil være faglige svakheter ved forståelsen.
E	Tilstrekkelig	Viser noen evne til redegjørelse av teori, men viser likevel vesentlige mangler. Greier ikke å knytte teori til konkrete eksempler/situasjoner på en selvstendig måte. Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene.

Vedlegg 3

§ 16 Veiledet praksisopplæring og antall forsøk i Forskrift om studier og eksamen ved Høgskolen i Oslo

Gjelder fra 01.08.2005

For utdanninger der gjennomføringen av praksis er gjenstand for en faglig vurdering, gjelder følgende:

- a. Studenten har rett til kontinuerlig veiledning og tilbakemelding, slik at han/hun hele tiden er orientert om hvordan han/hun fungerer i forhold til målene for praksisperioden.
- b. Dersom det på et tidspunkt i en veiledet praksisperiode kan være tvil om studenten vil kunne nå målene og bestå vurderingen, skal studenten kalles inn til et møte mellom de berørte parter (student, representant for utdanningen / veileder, øvingslærer / representant for praksisstedet). Studenten skal i møtet gis skriftlig melding / varsel om at det er tvil om studenten vil kunne oppfylle målene og bestå praksisperioden. Dette møtet skal avholdes senest tre uker før praksisperiodens avslutning og uansett på et tidspunkt som gir studenten mulighet til å vise tilfredsstillende praksis den siste del av perioden for å bestå. Ved praksisperioder på 5 uker eller mindre må møtet holdes halvveis i perioden.
- c. For hver praksisperiode skal det foretas avsluttende vurdering i forhold til målene for praksisperioden. Vurderingen skal bygge på vurdering underveis og eventuelle praktiske prøver. Vurderingssresultatet og beskrivelsen av hva som er vurdert skal være underskrevet av student, representant for utdanningen / veileder, øvingslærer / representant for praksisstedet. Studenten skal ha kopi av den skriftlige vurderingen.
- d. Avdelingsstyret oppnevner et praksisutvalg som skal fatte endelig vedtak om ikke bestått praksis.
- e. Får en student vurderingen "ikke bestått" på en veiledet praksisperiode, må praksisperioden eller deler av denne tas om igjen før studenten kan gå videre i studiet. Får studenten vurdert samme praksisperiode til "ikke bestått" to ganger, må studiet normalt avbrytes, jf. § 9.
- f. Dersom det foreligger særskilte grunner, kan studenten søke avdelingsstyret selv eller et utvalg med medlemmer fra avdelingsstyret om å få tilrettelagt en tredje og siste praksisperiode dersom rammeplanen gir anledning til dette.¹
- g. Dersom det etter varslings tidspunktet, jf. pkt. a, oppstår forhold som er av en slik art at det utvilsomt ville føre til at praksisperioden ble underkjent dersom det hadde oppstått tidligere, skal det likevel kunne føre til at praksisperioden blir vurdert til "ikke bestått".

¹ Rammeplan for allmennlærerutdanning av 2003 gir ikke anledning til dette.

Vedlegg 5

Praksisutvalg

Jfr. § 16 d i Forskrift om studier og eksamen ved Høgskolen i Oslo. Forskriften sier:
”Avdelingsstyret oppnevner et praksisutvalg som skal fatte endelige vedtak om ikke bestått praksis”.

Sammensetning av utvalget:

- Øvingslærer som er identisk med studentens øvingslærer
- Studieleder med ansvar for praksis
- Studentens praksisveileder
- Representant for lærerne i faglig-pedagogiske studier

Praksisutvalget ledes av studieleder med ansvar for praksis.
Representant fra praksisenheten er utvalgets sekretær.
Faste medlemmer i utvalget oppnevnes for en periode på fire år.

Prosedyre for saksbehandling:

Praksisutvalget skal fatte endelig vedtak om ikke bestått praksis i de tilfeller øvingslærere innstiller til ikke bestått. Møtet skal finne sted snarest mulig etter avsluttet praksisperiode i studieåret. Det skal føres referat fra møtet over hvem som var tilstede og hvilken dokumentasjon som ble lagt fram, samt vedtak om karakteruttrykk. Når vurderingen av studentens praksisperiode er fastlagt i møtet, skal studenten informeres skriftlig om resultatet og om konsekvenser for videre studieforløp.

Skikkethetsvurdering

I lov om Universiteter og høyskoler av 1. april 2005 nr. 15 (trer i kraft 1. august 2005) er det i § 4-10 gitt hjemmel til Utestegning etter skikkethetsvurdering. I henhold til § 4-10, sjette ledd, kan departementet gi forskrift om skikkethetsvurdering i de enkelte utdanninger. Det vises for øvrig til UH-loven § 4-8 Utestegning og bortvisning og § 4-9 Utestegning grunnet straffbare forhold – politiattest.

Forskrift om skikkethetsvurdering i lærerutdanningene

Fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet 16. august 1999 med hjemmel i lov av 12. mai 1995 nr. 22 om universiteter og høyskoler § 42b nr. 7. Endret 1. juli 2002 nr. 737.

Departementet har i rundskriv F-060-99 Saksnr. 99/3763 16.8.1999 gitt merknader til skikkethetsforskriften. Disse er gjengitt nedenfor, men det gjøres oppmerksom på at henvisningene til UH-lovens paragrafer må erstattes med gjeldende lovs paragrafer.

§ 1 Skikkethetsvurdering/Definisjon

Skikkethetsvurderingen skal inngå i en helhetsvurdering av studentens faglige, pedagogiske og personlige forutsetninger for å kunne fungere som lærer. En student som utgjør en mulig fare for barnehagebarns og elevers rettigheter, sikkerhet og psykiske og fysiske helse er ikke skikket for læreryrket. Løpende skikkethetsvurdering av alle studenter ved lærerutdanninger som nevnt i universitets- og høyskoleloven § 54 b skal foregå gjennom hele studiet. Hvis det er begrunnet tvil om en student er skikket skal det foretas en særskilt skikkethetsvurdering. Forvaltningslovens regler om saksbehandling kommer til anvendelse ved særskilt skikkethetsvurdering.

Merknader til § 1:

Som nevnt i universitets- og høyskoleloven § 54 c nr. 1, jfr. § 54 b, gjelder denne forskriften for førskolelærerutdanning, allmennlærerutdanning, faglærerutdanning, yrkesfaglærerutdanning og praktisk-pedagogisk utdanning. Det er bare studenter som har de faglige, pedagogiske og personlige forutsetningene for å kunne fungere som lærer som skal motta den sertifisering og et vitnemål for avsluttet lærerutdanning innebærer.

Skikkethetsvurdering er et av de virkemidler institusjonen har til rådighet når de skal foreta denne helhetsvurderingen. Muligheten til å vurdere en student som ikke skikket etter en særskilt skikkethetsvurdering må bare benyttes i helt spesielle tilfeller, når andre formelle og uformelle virkemidler underveis i studiet som skal sikre at bare studenter som oppfyller rammeplanens krav får vitnemål ikke har avhjulpet situasjonen.

Det viktigste virkemiddelet ligger i selve studiet; studenter kan stryke i fag eller praksis. I praksisopplæringen skal studentene ha veiledning og oppfølging. Studenter som viser at de ikke behersker praksissituasjonen, vil som hovedregel stryke i praksisdelen av utdanningen. Dersom utdanningsinstitusjonen ser at en student ikke vil greie, eller vil ha store problemer med å fullføre lærerutdanningen, bør studenten få veiledning om dette, og eventuelt rådes til å avbryte lærerutdanningen.

En student som under praksisopplæring har opptrådt grovt klanderverdig på en måte som har skapt fare for elever og barnehagebarns liv eller helse, kan etter universitets- og høyskoleloven § 42 nr. 2 utestenges fra studiet i inntil 3 år. I tillegg er det bestemmelser om bortvisning og utestenging ved grovt forstyrrende opptreden og ved fusk ved eksamen. For studier der studentene kommer i kontakt med pasienter, klienter, barnehagebarn, elever eller andre kan det etter universitets- og høyskoleloven § 42 a kreves politiattest ved opptak. Anmerkninger på politiattesten kan føre til utestenging fra praksisopplæring eller klinisk undervisning. Det vil bli fastsatt i forskrift hvilke studier som skal omfattes av denne bestemmelsen, hvilke straffbare forhold som kan føre til utestenging og saksbehandlingsregler.

Den løpende skikkethetsvurderingen skal foregå gjennom hele studietiden. En av grunnene til dette er hensynet til elever og barnehagebarn som studentene er i kontakt med i praksis. Den enkelte students skikkethet skal vurderes løpende både i den teoretiske og den praktiske delen av studiet. Det er institusjonens ansvar å sørge for at de ansatte ved lærerutdanningen har den nødvendige kunnskap og kompetanse til å kunne foreta en løpende vurdering av studentenes skikkethet. Den særskilte skikkethetsvurderingen begynner med at en innlevert tvilsmelding blir behandlet av institusjonsansvarlig. Institusjonsansvarlig utreder saken og utarbeider eventuelt et utvidet veiledningsopplegg. Hvis utvidet veiledning ikke anses å være egnet til å hjelpe studenten, eller gjennomført utvidet veiledning ikke har medført den nødvendige endring og utvikling hos studenten, går saken til behandling i skikkethetsnemnda. Skikkethetsnemnda innstiller til styret, som fattet vedtak om studenten er skikket og eventuelt om utestenging. Departementet er klageinstans for styrets vedtak. Ved saksbehandlingen i forbindelse med særskilt skikkethetsvurdering, skal forvaltningslovens regler om habilitet, taushetsplikt, forhåndsvarsling, utredningsplikt, dokumentinnsyn, begrunnelse osv. følges.

§ 2 Vurderingskriterier

Kriterier ved vurderingen av om en student er skikket er:

- studenten viser manglende vilje eller evne til omsorg og til å lede læringsprosesser for barn og unge i samsvar med mål og retningslinjer for barnehagens og skolens virksomhet.
- studenten viser manglende vilje eller evne til å ha oversikt over hva som foregår i en barnegruppe eller klasse og ut fra dette skape et miljø som tar hensyn til barn og unges sikkerhet og deres psykiske og fysiske helse.
- studenten unnlater å ta ansvar som rollemodell for barn og unge i samsvar med mål og retningslinjer for barnehagens og skolens virksomhet.
- studenten viser manglende vilje eller evne til å kommunisere og samarbeide med barn, unge og voksne.
- studenten har problemer av en slik art at han/hun fungerer svært dårlig i forhold til sine omgivelser.
- studenten viser for liten grad av selvinnsikt i forbindelse med oppgaver i lærerstudiet.
- studenten viser manglende vilje eller evne til å endre uakseptabel atferd i samsvar med veiledning.

Merknader til § 2:

En vurdering av en students skikkethet vil være en sammensatt vurdering. Kriteriene i bestemmelsen må suppleres med et skjønn, men for at en student skal anses å være ikke-skikket, må minst et av forholdene beskrevet i kriteriene foreligge i en slik grad at studenten ikke er skikket til å ha det ansvar for barnehagebarns og elevers rettigheter, sikkerhet og psykiske og fysiske helse som læreryrket innebærer. Som hovedregel vil de forhold som vurderes knytte seg til selve studiesituasjonen. Forhold eller hendelser som ligger utenfor studiesituasjonen kan bare tillegges vekt i den grad de har, eller må antas å kunne ha innvirkning på hvordan studenten vil utføre oppgavene som lærer. For eksempel kan voldshandlinger som har skjedd på fritiden bare vektlegges hvis de er av en slik art eller et slikt omfang at det er trolig at studenten vil kunne reagere voldelig i barnehage og skole. En students rasistiske holdninger kan bare tillegges vekt hvis han/hun gir uttrykk for sine holdninger gjennom ord eller handling på en slik måte at det må antas å ha betydning for arbeidet med barn, unge og voksne i barnehage og skole. I utgangspunktet vil forhold som er knyttet til selve praksisperioden ikke alene kunne føre til at studenten blir vurdert som ikke skikket, dersom studenten har bestått praksisperioden. Men slike forhold kan være momenter som blir tillagt vekt i en vurdering av studentens skikkethet. På samme måte vil det at man blir midlertidig utestengt etter universitets- og høyskoleloven § 42 ikke i seg selv innebære at studenten ikke er skikket. Det avgjørende må være om forholdet vil være egnet til å hindre studenten i en tilfredsstillende utøvelse av læreryrket. Ved vurderingen av ulike momenter må det legges vekt på hvor langt studenten er kommet i studiet, og hvorvidt læring og utvikling i det videre studiet kan tenkes å gjøre studenten skikket til læreryrket.

§ 3 Informasjon til studentene

Ved studiestart skal institusjonen sørge for at alle studentene får informasjon om skikkethetsvurderingen og hva den innebærer.

Merknader til § 3:

Institusjonen kan lage interne retningslinjer for informasjon om skikkethetsvurderingen til studentene.

§ 4 Skikkethetsnemnd

Styret selv skal oppnevne en skikkethetsnemnd. Nemnda skal bestå av:

- faglig leder for avdelingen eller tilsvarende funksjon
- faglig studieleder for lærerutdanningen eller tilsvarende funksjon
- en representant fra praksisfeltet
- en faglærer fra lærerutdanningen
- to studentrepresentanter fra lærerutdanningen
- en ekstern representant oppnevnt av Statens utdanningskontor
- en ekstern representant med juridisk embetseksamen

Medlemmer oppnevnes for 3 år av gangen. Studentrepresentantene oppnevnes for ett år. Avdelingsleder er nemndas leder, og sitter i nemnda i den perioden han/hun er valgt til avdelingsleder. Minst to tredjedeler av nemndas medlemmer skal være tilstede ved saksbehandlingen.

Merknader til § 4:

Når forskriften sier at "styret selv" skal oppnevne skikkethetsnemnd innebærer det at det ikke er adgang for styret til å delegerer sin avgjørelsesmyndighet til andre organer ved institusjonen, jfr. universitets- og høyskoleloven § 5 nr 2.

Hver institusjon skal bare ha en skikkethetsnemnd. Ved institusjoner som tilbyr flere typer lærerutdanninger bør styret sørge for at nemnda samlet har kompetanse i forhold til arbeidsformer og krav til pedagoger i de ulike institusjoner og skoleslag lærerutdanningene retter seg mot. Ved institusjoner hvor lærerutdanningen er spredt på flere avdelinger bør styret sørge for å få en bredest mulig representasjon ved oppnevningen, men styret må også vektlegge at de som oppnevnes fra institusjonen har god kjennskap til lærerutdanningen. Hvis lærerutdanningen ikke er organisert i en avdeling eller enhet, må styret oppnevne personer som har tilsvarende funksjoner som avdelingsleder og studieleder ved institusjonen. Styret må holde seg innenfor de rammene denne bestemmelsen trekker opp for nemndas sammensetning. Det skal ikke velges vararepresentanter for medlemmene i nemnda. Departementet antar at det er relativt få saker som vil behandles i skikkethetsnemnda, og det er derfor ønskelig at nemndas medlemmer selv er tilstede ved saksbehandlingen for å bygge opp kompetanse og erfaring. Det er adgang for styret til å oppnevne medlem av nemnda til ny periode. Et medlem av nemnda er ikke inhabil selv om han/hun har hatt kontakt med studenten saken dreier seg om i løpet av studiet. Som nevnt i § 1 kommer forvaltningslovens regler til anvendelse, herunder fvl. § 6 om habilitetskrav. Dette innebærer at et medlem av nemnda er inhabil hvis det foreligger forhold som nevnt i fvl. § 6 første ledd bokstav a - e. Den som melder tvil regnes ikke som part i saken, og vil derfor ikke være inhabil etter regelen i fvl. § 6 første ledd bokstav a. Hvis det foreligger særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til et medlems upartiskhet, skal medlemmet ikke delta i saksbehandlingen, jfr. fvl. § 6 andre ledd.

§ 5 Institusjonsansvarlig

Styret oppnevner en ansatt ved lærerutdanningen som institusjonsansvarlig for skikkethetsvurderingen. Institusjonsansvarlig kan oppnevnes blant skikkethetsnemndas medlemmer.

Merknader til § 5:

Styret, eller det organ ved institusjonen styret delegerer myndighet til, oppnevner en ansatt ved institusjonen som skal fungere som institusjonsansvarlig. Vedkommende bør velges ut fra personlige

kvalifikasjoner og ha god kjennskap til praktisk lærerarbeid, gjerne med et arbeidsområde som omfatter veiledning av studenter. Den institusjonsansvarlige har ansvar for behandling av tvilmeldinger før behandling i skikkethetsnemnda, men institusjonen kan bestemme at institusjonsansvarlig også skal ha ansvar for opplæring i skikkethetsvurdering på institusjonen og informasjon om skikkethetsvurdering til studentene.

§ 6 Tvilmelding

Tvil om en students skikkethet meldes skriftlig til institusjonsansvarlig. Den som leverer tvilmelding regnes ikke som part i saken. Tvilmeldinger som er åpenbart ugrunnet skal ikke behandles av institusjonsansvarlig.

Merknader til § 6:

Alle som er i kontakt med studenten kan levere inn tvilmelding. I de fleste tilfeller vil det være faglærere eller øvingslærere som finner grunn til å levere tvilmelding, men også studenter og administrativt ansatte ved institusjonen har adgang til å levere tvilmeldingen. Institusjonsansvarlig skal ikke behandle innleverte tvilmeldinger som er åpenbart ugrunnet. Den som leverer tvilmelding har ikke adgang til å være anonym i forhold til institusjonsansvarlig, skikkethetsnemnda, styret eller studenten det er reist tvil om. Anonyme tvilmeldinger skal ikke behandles videre.

§ 7 Behandling hos institusjonsansvarlig

Studenten skal varsles skriftlig om at det foreligger begrunnet tvil om vedkommendes skikkethet. Institusjonsansvarlig skal innkalle studenten til vurderingssamtale, og sørge for at saken blir så godt opplyst som mulig. Studenten skal få tilbud om utvidet oppfølging og veiledning med mindre det er åpenbart at slik oppfølging ikke er egnet til å hjelpe studenten. Praksisperioder kan utsettes til etter at utvidet veiledning er avsluttet. Fra vurderingssamtalen skal det lages skriftlig referat, som inneholder en beskrivelse av saksforholdet og eventuelle planer for utvidet oppfølging og veiledning av studenten. Hvis utvidet oppfølging og veiledning ikke medfører den nødvendige endring og utvikling hos studenten, skal institusjonsansvarlig fremme saken for skikkethetsnemnda.

Merknader til § 7:

Formålet med vurderingssamtalen er å utrede saken og la studenten få presentere sin side av saken. På dette nivået har studenten ikke rett til å få dekket utgifter til advokat eller annen talsperson av institusjonen, men studenten bør få ta med seg en talsperson til vurderingssamtalen dersom han/hun ønsker det. Institusjonsansvarlig bestemmer hvem som skal delta på møtet, alternativt kan institusjonen lage interne retningslinjer om dette.

Hovedregelen er at studenten skal få tilbud om utvidet oppfølging og veiledning. Det er bare i saker hvor dette åpenbart ikke er egnet til å gjøre studenten skikket at dette kan unnlates. Institusjonsansvarlig, eller den han/hun delegerer til, skal sørge for at plan for utvidet oppfølging og veiledning blir gjennomført. Alternativt kan institusjonen lage interne retningslinjer for dette arbeidet.

Institusjonsansvarlig skal utrede saken før den fremmes for skikkethetsnemnda, men han/hun skal ikke komme med en innstilling til nemnda.

§ 8 Behandling i skikkethetsnemnda

Saker som fremmes for skikkethetsnemnda skal følges av all skriftlig dokumentasjon i saken. Nemnda skal utrede saken ytterligere dersom det er nødvendig. Studenten skal varsles i god tid om tidspunktet for møtet, og gjøres kjent med sakens opplysninger. Studenten skal ha mulighet til å legge frem sine synspunkter for nemnda før møtet. Nemnda lager en innstilling til styret med en vurdering av hvorvidt studenten er skikket eller ikke, hvorvidt studenten bør utestenges fra lærerutdanningen, samt lengden på utestengingsperioden og eventuelle vilkår for at studenten skal få gjenoppta lærerutdanningen. Vedtak om innstilling fattes med to tredels flertall.

Merknader til § 8:

Fra og med dette trinnet i saksbehandlingen har studenten rett til å få utgifter til advokat eller annen talsperson dekket av institusjonen, jfr. universitets- og høyskoleloven § 54 c nr. 5. Dokumentasjon som skal følge saken til skikkethetsnemnda er tvilsmelding om studenten, referat fra vurderingssamtaler med studenten, opplysninger om hvordan institusjonen har fulgt opp og veiledet studenten og andre skriftlige opplysninger i saken. Nemnda kan be om ytterligere dokumentasjon dersom den mener det er nødvendig. For studentens adgang til å gjøre seg kjent med sakens opplysninger gjelder de begrensninger som følger av forvaltningslovens §§ 18 og 19.

§ 9 Behandling i styret

På bakgrunn av skikkethetsnemndas innstilling fatter styret selv vedtak om at en student ikke er skikket etter reglene i universitets- og høyskoleloven § 42b nr 3 og 4. Det skal ikke utstedes vitnemål for lærerutdanningen til en student som er funnet ikke-skikket. Hvis en student som er funnet ikke-skikket skal utestenges fra lærerutdanningen, skal det fattes særskilt vedtak om dette. Studenten kan utestenges fra lærerutdanningen i inntil 3 år. Ved kortere utestenging kan styret stille vilkår som må være oppfylt før lærerutdanningen gjenopptas. Vedtak om utestenging skal opplyse studenten om at han/hun ikke kan søke eller ta imot plass ved andre lærerutdanninger i utestengingsperioden og at han/hun må søke nytt opptak dersom lærerutdanningen skal gjenopptas etter utestengingsperioden.

Merknader til § 9:

Etter universitets- og høyskoleloven § 54 c nr. 3 og 4 skal vedtak om at en student ikke er skikket og vedtak om utestenging treffes i to separate vedtak. Begrunnelsen for dette er at det unntaksvis kan forekomme at de forhold som gjør en student ikke skikket for læreryrket, er av en slik karakter at hun eller han fortsatt må karakteriseres som i stand til å fullføre en eller flere studieenheter i lærerutdanningen, eller til å utøve andre yrker der studieenheter fra lærerutdanningen gir en god bakgrunn.

Det kan også forekomme at manglende skikkethet for læreryrket er forårsaket av f.eks. en ulykke eller sykdom som er oppstått i studietiden, eller forholdet kan være av midlertidig karakter. I slike situasjoner kan det være rimelig at studenten gis anledning til å fullføre studiet, dersom han eller hun ønsker det. Dette gjelder særlig dersom de forhold som forårsaker ikke-skikkethetsvurderingen oppstår sent i studiet. Det skal derfor fattes særskilt vedtak dersom studenten i tillegg til vedtak om ikke-skikkethet i forhold til læreryrket også skal utestenges fra å avlegge eksamen i enkeltfag eller hele utdanningen mot sin vilje. Et aktuelt alternativ kan være å begrense utestengingen til å omfatte praksisperioden. Det normale vil imidlertid være at de forhold som fører til et vedtak om ikke-skikkethet vil være såpass alvorlige og vedvarende at det ikke er rimelig å la vedkommende fullføre utdanningen. Hvis manglende skikkethet for læreryrket er forårsaket av forhold som styret antar er av forbigående art, kan det i vedtaket bestemme en utestengingsperiode som er kortere enn 3 år. Studenten skal ikke utestenges for en lengre periode enn det som er nødvendig sett i forhold til årsaken til at studenten er vurdert som ikke-skikket.

Styret kan sette vilkår som må være oppfylt for at studenten skal få gjenoppta lærerutdanningen etter kortere tid enn 3 år. Slike vilkår kan bestå i at studenten gjennomgår behandling, fremlegger legeattest eller lignende. Hvis en student ønsker å gjenoppta lærerutdanningen etter utestengingsperioden må han/hun søke opptak. Studenten har rett til fritak for tidligere avlagte eksamener etter reglene i universitets- og høyskoleloven § 49. Studenten skal ha de samme rettigheter og plikter som andre studenter. Hvis det etter en tid oppstår tvil om studentens skikkethet skal det foretas en ny særskilt skikkethetsvurdering etter reglene i denne forskriften, uavhengig av den tidligere skikkethetsvurderingen. Hvis en student som er vurdert som ikke skikket fullfører fagene i lærerutdanningen, skal det ikke utstedes vitnemål. Studenten har krav på å få utstedt en karakterutskrift, jfr. universitets- og høyskoleloven § 53 nr 2. Det bør fremgå av karakterutskriften at den ikke gir den sertifisering for læreryrket som et vitnemål om fullført lærerutdanning innebærer.

§ 10 Sentralt register

Når det er fattet vedtak om at en student ikke er skikket, skal opplysninger om studentens navn og omfang og tidsbegrensning av en eventuell utestenging sendes til Samordna opptak, som vil opprette

et sentralt register. Hvis vedtak blir omgjort etter klage skal det sendes melding til Samordna opptak om dette. Opplysningene i det sentrale registeret skal slettes når utestengingsperioden er over.

Merknader til § 10:

Av hensyn til personvernet skal det opprettes et sentralt register. Registeret skal administreres av Samordna opptak. Registeret skal bare inneholde opplysninger om studentens navn, og omfang og tidsbegrensning av en eventuell utestenging. Det er bare SO som skal ha tilgang på opplysninger i det sentrale registeret. SO vil sammenholde opplysningene i registeret med søknader om opptak til lærerutdanninger, og annullere søknader fra utestengte studenter før søkerdata blir distribuert til institusjonene. Institusjonene må sørge for at de har konsesjon fra Datatilsynet til å registrere vedtak om ikke skikkethet vedrørende sine egne studenter. Opplysninger om et slikt vedtak skal slettes når utestengingsperioden er over.

§ 11 Ikraftttredelse

Denne forskrift trer i kraft straks.

Merknader til § 11:

Denne forskriften gjelder alle studenter på lærerutdanninger som nevnt i universitets- og høyskoleloven § 54 b nr. 2-6, både de som begynner lærerutdanningen høsten 1999, og de som allerede er i gang med utdanningen. Institusjonen må sørge for at de studentene som allerede er i gang med utdanningen får informasjon om lovendringen og den nye forskriften ved semesterstart.

Vedtak i ASI 10-99 gir følgende interne retningslinjer for skikkethetsvurdering ved avdeling for lærerutdanning ved høyskolen i Oslo:

Merknad til § 1 Skikkethetsvurdering/definisjon

"det er institusjonens ansvar å sørge for"

Prosedyre

I starten av studieåret legges et informasjonsmøte for nytilsatte med tema "Skikkethetsvurdering". Møtet er obligatorisk for faglærere, øvingslærere og administrativt tilsatte. Studentrådene innkalles. Alle tilsatte har ansvar for å oppdatere seg på forskrift og prosedyre. Møter med informasjon og opplæring for nytilsatte skal gjøres kjent slik at møtene er åpne for alle. Institusjonsansvarlig er ansvarlig for at informasjon og opplæring blir gitt. Dette kan utføres av institusjonsansvarlig selv eller den institusjonsansvarlige delegerer oppgavene til.

Merknad til § 3: "Informasjon til studentene".

Prosedyre

Før første praksisperiode legges informasjonsmøte med obligatorisk frammøte for nye studenter på grunnutdanningene.

Studiehåndbok for ALU og FLU skal inneholde forskrift om skikkethetsvurdering i lærerutdanningene og vedtak om interne prosedyrer. I opptaksbrev eventuelt introduksjonsbrev til studentene gjøres de oppmerksom på at slik informasjon vil bli gitt

I fagplanene skal det gå fram at hvert enkelt fag går inn i skikkethetsvurdering, og at hver enkelt faglærer pålegges å knytte sitt fag til skikkethetsvurdering allerede fra undervisningsstart.

Institusjonsansvarlig tillegges ansvar for at informasjon og opplæring av tilsatte og informasjon til studenter planlegges, men gjennomføringen kan legges til annen faglig eller administrativ tilsatt med kompetanse på området.

Merknad til § 7: "Behandling hos institusjonsansvarlig".

Prosedyre

Vurderingssamtale

Dette er en samtale mellom student og utdanningsinstitusjon. Ved vurderingssamtale skal utdanningens studieleder eller studieleders stedfortreder, undervisningsleder eller dennes stedfortreder være til stede. Institusjonsansvarlig avgjør om andre bør delta på møtet.

Talsperson

Med talsperson menes for eksempel medstudent, representant fra organisasjon eller tilsvarende, men ikke nær familie. En eventuell talsperson skal være til støtte og hjelp for studenten.

Vilkår for å gå opp til eksamen

Innledning

Hvert enkelt fag/fagområde må sikres tilstrekkelig grunnlag for å gi en individuell vurdering av studenten. For hvert enkelt fag/grupper av fag er det fastsatt et visst antall arbeidskrav. Dette er fastlagt i de enkelte fagplaner i kapitlet om vurdering. Det vises til disse.

For å få avsluttende vurdering må studentene ha utført og fått godkjent det arbeidet og de prøvene som fagplanen forutsetter. Det skal være obligatorisk deltakelse i de deler av studiet som ikke eller vanskelig kan tilegnes gjennom selvstudium, som ikke kan prøves til eksamen og som har særlig relevans for praksis. Høgskolen fastsetter hva slags kurs, fag, emner, oppgaver, arbeid, øvinger, praksisperioder og lignende som skal ha obligatorisk studiedeltakelse.

Studentene må selv sørge for å ha kopi av alle skriftlige arbeider som blir innlevert til vurdering. Studentene må selv oppbevare eksemplarer av skriftlige og/eller praktiske arbeider.

Godkjenning av faget/studieenheten

Faglærer(e) har det faglige ansvar for godkjenning av studieenheten. Det innebærer at faglærer(e) godkjenner at kravene om obligatorisk tilstedeværelse (obligatorisk studiedeltakelse) er oppfylt og vurderer arbeidskrav til godkjent/ikke godkjent. Vurdering av skikkethet inngår i alle fag.

Nærmere om obligatorisk tilstedeværelse

I de deler av førskolelærerstudiet der det er obligatorisk tilstedeværelse, kan det aksepteres inntil 20 prosent fravær. Utover dette gis det til vanlig ingen dispensasjoner selv om fraværet skyldes sykdom eller andre tvingende grunner. Det er mulig å søke om unntak fra kravet om obligatorisk tilstedeværelse. Slike søknader må dokumenteres. Søknader sendes: Høgskolen i Oslo, Avdeling for Lærerutdanning Postboks 4 St. Olavs Plass, N-0130 Oslo

Nærmere om arbeidskrav

Undervisningsplanen for faget/fagene skal inneholde informasjon om når oppgaver (arbeidskrav) blir gitt og frister for innlevering av disse.

Følgende skal gjøres kjent i oppgaveteksten til hvert enkelt arbeidskrav:

- Frist for innlevering av arbeidskrav skal tas inn i oppgaveordlyden (dato ev. tidspunkt).
- Hensikten med arbeidskravet/arbeidskravets status tydeliggjøres.
- Forventet tilbakeleveringsdato.
- Form for tilbakemelding på det enkelte arbeidskrav.

Retten til å gå opp til eksamen forutsetter godkjente arbeidskrav. Arbeidskrav som ikke er levert / utført innen fastsatt frist ikke blir godkjent, og studenten mister retten til å gå opp til eksamen. Studentene er selv ansvarlige for å holde seg informert om de gjeldene frister. Arbeidskrav som er levert / utført innen fristen, men som ikke har blitt godkjent, leveres på nytt til ny frist. Når arbeidskrav som er levert innen fristen ikke blir godkjent, har studenten rett til minst én og maksimum to nye innleveringer. Studenter som har mistet retten til å gå opp til eksamen på grunn av ikke godkjent arbeidskrav, må selv kontakte fagansvarlig for avtale om ny innlevering/utføring av arbeidskravet i neste semester/studieår.

Utsettelse inntil 3 uker.

Faglærer kan innvilge inntil 3 ukers utsettelse for innlevering av arbeidskrav (skriftlige arbeider) på grunn av sykdom eller andre tvingende grunner.

Utsettelse utover 3 uker

Utsettelser utover dette må det søkes spesielt om. Slike søknader må være begrunnet og dokumentert ved legeopplysninger. Søknad sendes: Høgskolen i Oslo, Avdeling for lærerutdanning, Postboks 4, St. Olavs plass, N-0130 Oslo.

Vilkår for å gå opp til eksamen

Krav om obligatorisk tilstedeværelse må være oppfylt før studenten kan fremstille seg til eksamen. Arbeidskrav må være godkjent før studenten kan fremstille seg til eksamen i faget eller fagene (ved tverrfaglige arbeidskrav).

Studenter som ikke oppfyller kravene for å gå opp til eksamen, får skriftlig melding om at de er trukket fra eksamen i faget/ eller fagene ved tverrfaglige arbeidskrav.

Dersom kravene til obligatorisk tilstedeværelse/arbeidskrav ikke er oppfylt, må dette (disse) gjennomføres neste gang det blir mulig. I noen tilfeller vil det bety neste studieår, jfr. også punktet om vurdering og studieprogresjon.

Studieåret er ikke godkjent før alle arbeidskrav er godkjent, obligatorisk tilstedeværelse oppfylt og eksamen er bestått.

Kontaktlærere

En gruppe på ca. 15 studenter skal ha en kontaktlærer som følger gruppa gjennom hele 1 og 2 studieår. Kontaktlærer skal ha en faglig funksjon og ha kunnskap om studentenes studieprogresjon og forholde seg aktivt til studentenes individuelle opplæringsplan. Kontaktlærer vil også ha en nøkkeloppgave i forhold skikkethetsvurdering av den enkelte student i den gruppa som vedkommende har ansvar for.

Hovedansvaret omfatter:

- 2 individuelle samtaler i året, med utgangspunkt i den individuelle/elektroniske opplæringsavtalen
- 1 gruppesamtale (ca. 5 studenter i hver gruppe) ved studiestart og 3-4 uker etter (sortering av informasjonskaos, med blikk fram mot introduksjonspraksis)
- samtaler knyttet til initiativ fra studenten (avvik fra studieløpet osv.)
- sluttsamtale dersom studenten slutter i løpet av studiet

Andre oppgaver som kontaktlærerne har ansvar for er:

- Dele klassen/teamet inn i grupper og publisere gruppene på LMS
- Starte generelle arbeidsprosesser, læringsprosesser og samarbeidsprosesser i gruppene i introduksjonsperioden.
- Få valgt tillitsvalgt med vara og kandidat til representant til kullmøter i klassene.
- Følge opp hvordan 15-gruppa fungerer, og følge opp enkeltstudenter ved behov.
- Være bindeleddet mellom enkeltstudentene og faglærere for øvrig og mellom studenter/faglærere og respektive studieleder.
- Avsette tid til gruppe- og klassemøter og til evaluering av læringsmiljøet i klassen. Avsette tid til møter med tillitsvalgte m/vara, lærere og studieleder etter behov.
- Henvise studentene videre til rette vedkommende/rett instans når de kommer med sine ulike spørsmål. Kontaktlærer skal ikke løse oppgaven/problemet for studenten, men kan henvise videre.

Veiledning i oppgaveskriving

Innledning

I løpet av studiet skal studentene utføre ulike skriftlige arbeider, både individuelt og i samarbeid med andre (gruppe-/prosjektarbeid). Selv om arbeidene kan være ulike når det gjelder tema, fag, omfang osv., er det likevel visse generelle krav som stort sett gjelder alt skriftlig, faglig arbeid. I det følgende vil vi kort skissere slike krav. Vi vil skille mellom individuelt arbeid og gruppe-/prosjektarbeid. Ikke fordi det stilles ulike faglige krav til disse to arbeidsformene, men fordi arbeidsprosessen ofte blir noe forskjellig. Alle hjemmeoppgaver og prosjektoppgaver skal normalt være maskinskrevet og ha følgende oppsett: Margene i Word: Topp 2 cm, bunn 1 cm, venstre 3,5 cm, høyre 1,5 cm. Bruk Times 12-punkt skrifttype. En slik "normalside" rommer ca. 345 ord. Oppgi alltid antallet ord i oppgaven. Sidene skal være nummerert.

Individuelt arbeid

Forarbeidet

- Oppgaveteksten må leses nøye. Analyser teksten, klargjør ord og uttrykk, slik at du er sikker på hva det spørres om i oppgaveteksten.
- Tenk over mulige problemstillinger, og velg å arbeide med de problemstillinger som er vesentlige i forhold til oppgaveteksten.
- Notér alle tanker, ideer, momenter, fagstoff du kommer på, og sorter disse i forhold til de problemstillinger du har valgt å konsentrere deg om.
- Disponer stoffet i hovedavsnitt. Ordne avsnittene i forhold til oppgavens helhetssyn og rekkefølgen i argumentasjon.

Metoder/kilder

- For å besvare oppgaven/finne svar på problemstillingen må du finne ut av hvilke eller hvilken metode som egner seg best for innhenting av informasjon. Det kan være litteraturstudier, observasjoner i feltet eller intervjuer.
- Følgende metoder er de mest vanlige:
- Litteraturstudier (bøker, tidsskrifter, aviser, undersøkelser)
- Observasjoner
- Intervjuer (med et større antall personer, eller med sentrale personer som antas å ha kunnskaper på området)
- Egne erfaringer fra barnehagen eller annen praksis med barn

Den skriftlige framstillingen

Det kan være mange måter å skrive en oppgave på som ikke følger dette oppsettet på alle punkter. Noen ganger kan det være naturlig å skrive mer fortellende oppgaver, som f.eks. tar utgangspunkt i "case" fra barnehagen, og hvor kravet om "logisk progresjon" ikke passer inn.

Andre ganger kan framstillingen i hovedsak bygge på annet stoff enn det skriftlige (film, skulptur, bilde, dramatisering osv.)

Momentene nedenfor forteller noe om krav som vanligvis stilles til en skriftlig besvarelse:

Innholdsfortegnelse: Oppgi hovedkapitler med sidehenvisning.

Innledning: Den bør

- være kort,
- skissere problemstillingene,
- forklare hva en vil legge vekt på i framstillingen og
- nevne og begrunne det du velger bort.

Hoveddel: Her utdypes området i sin helhet. Framstillingen bør være

- klart disponert og
- preget av en logisk progresjon som
- leder fram til en konklusjon.

Avslutning: Sammendrag og konklusjon.

- Sammendraget refererer kort vesentlige momenter fra hoveddelen og fører fram til en konklusjon, som også bør være kort.
- Vis forbehold i konklusjonen. Pek på forskning/tiltak som synes å være nødvendige for økt kunnskap om problemet/for løsning av problemer.

Referanser, kildehenvisninger i teksten.

Det skal være enkelt for leseren å finne fram til kildene etter de opplysningene som er gitt i henvisningene. Vær nøyaktig med kildehenvisninger, bruk av referanser. Vi skal for det første være *lojale* overfor det innholdet som vi formidler fra andre. Den måten vi refererer andre på må være i tråd med hva forfatteren(e) mener. Når vi bruker det andre har skrevet skal det klart framgå at det ikke er oss selv, men andre som har tenkt, og skrevet disse tankene.

Eksempelvis;

Arnlaug Steine (1996) skriver om barn med ulike funksjonshemninger og hvilke tilpasninger som kan gjøres får å få et best mulig utbytte av treningen.

I *Eg kan eg klarer* skriver Arnlaug Steine (1996) om kroppen som instrument for å oppleve verden og menneskene omkring seg.

Hvis henvisningen kommer til slutt i et avsnitt er det vanlig å skrive.

(Arnlaug Steine 1996) eller (Steine 1996)

Ved sitater:

”Læring er ein relativt varig modifikasjon av oppleving og av åtferd som fylgje av tidligare erfaring.”

(Arnlaug Steine 1996 s. 30)

Litteraturhenvisning i fotnoter: Du setter et nummer (1) i teksten og det samme nummeret ved foten av arket og flytter henvisningen dit.

Litteraturliste

Vi skal henwise til alle kilder vi bruker når vi skriver oppgaver. All litteratur, også sekundærlitteratur, som vi henviser til skal samles i en litteraturliste. Det er ulike normer å følge, her viser vi til en som er vanlige å bruke. Rekkefølgen på publikasjonene i litteraturlisten settes opp alfabetisk etter forfatterens etternavn (den første oppgitte forfatteren dersom det er flere forfattere), eventuelt den første forbokstaven i navnet på publikasjonen/institusjonen, dersom det ikke er oppgitt noen forfatter.

a. Bøker

Ved henvisning til bøker og rapporter skrives først forfatterens etternavn (komma), deretter fornavn (komma) utgivelsesår, etterfulgt av punktum. Så kommer tittelen på boken/rapporten i kursiv (punktum), utgivelsessted (kolon), og utgiver (forlag eller institusjon). Går teksten over mer enn én linje skal de påfølgende linjene rykkes inn.

Eksempelvis:

Repstad, Pål, 1992. *Sosiologiske perspektiver på helse- og sosialinstitusjoner*. Oslo: Tano.

Ekholm, Bodil og Anna Hedin, 1993. *Det sitter i veggene*. Oslo: Ad Notam, Gyldendal.

b. Tidsskriftartikler

Ved bruk av tidsskriftartikler skrives først navnet på artikkelforfatter, årstall for utgivelse, tittelen på artikkelen skrives med vanlig skrift uten anførselstegn. Navnet på tidsskriftet kursiveres, etterfulgt av komma, så kommer nummeret på tidsskriftet og sidetall der artikkel står (nummer og sidetall skilles med kolon).

Thoresen, Victoria, 1994. Leker og utstyr for 6-åringer. *Debuttserien for barnehagefolk*, 1: 50-53.

c. Seriepublikasjoner

Ved Stortingsmeldinger, Norges offentlige utredninger og lignende publikasjoner angis nøyaktig serietittel, samt evt. år og serienummer.

Det som er felles for alle offentlig dokumenter er at tittelen kursiveres. Hvilken rekkefølge opplysningene kommer i er avhengig av hvilken publikasjon det er snakk om.

Eksempler.

NOU 1993:17, *Levekår i Norge. Er graset grønt for alle?* Norges offentlige utredninger. Finans- og tolldepartementet. Statistisk sentralbyrå, 1992. *NOS Levekårsundersøkelsen 1991*.

Rundskriv Q5/95. 30.03.95. *Foreldreveiledning*. Barne- og familiedepartementet og Sosial- og helsedepartementet.

d. Avisartikler

Ved henvisning til aviser skrives navnet på avisen i kursiv (punktum), deretter årstall og dato: *Aftenposten*. 1995. 24. november. Kronikker skrives slik: Kuhnle, Stein, 1994. Europas velferd. *Dagbladet*. 19. september.

e. Henvisninger til e-post-kilder

Henvisning i teksten – som ved andre kilder: Oppgi kun forfatter og årstall.

Opplysninger i litteraturlista: Forfatters etternavn, fornavn (år, måned, dag), Emne for e-postmeldinga, tilgjengelig via e-post (mottakers e-post adresse).

f. Henvisninger til World Wide Web (Internet)

Det er mange måter å henvise til internet-lokaliteter på. Grunnprinsippet er det samme som for henvisninger til øvrig litteratur eller kilder, det skal være etterrettelig. Forfatter og årstall bør således alltid oppgis.

Til tekst på nettet som ikke er knyttet til noe bestemt medium eller institusjon:

Henvisning i teksten: Oppgi kun forfatter, leseårstall (dersom det ikke går klart fram når forfatteren publiserte teksten) og eventuelt sidetall.

Opplysninger i litteraturlista: Forfatters etternavn, fornavn: (lesedato og leseårstall, få med eventuelle oppdateringsdatoer!) *Tittel* [online]. -URL: fullstendig adresse (<http://www>. etc.)

Til artikler publisert via bestemte medier eller institusjon (f. eks. tidsskrifter eller aviser)
følges de samme reglene som ved henvisninger til slike medier for øvrig, tilføyet fullstendig

URL. Dette betyr at navnet på mediet skal inn etter tittel og ”I”, f. eks.: ...*Aftenposten* - utgave, dato, tilgjengelig: Tilstrekkelig info om hvordan artikkelen kan gjenfinnes på nettet: fullstendig URL.

Kriterier for en god rapport

En skriftlig framstilling bør bære preg av

- at oppgaveområdet er dekket
- klar terminologi, dvs. at du definerer eller presiserer begreper som inntar en sentral plass i framstillingen, og nytter disse konsekvent videre i oppgaven
- klar framstilling både faglig og språklig med korrekt ortografi
- kunnskap innen oppgaveområdet, som kan dokumenteres ved henvisninger til litteratur
- grundighet og saklighet i argumentasjonen. Prøv å se problemfeltet fra flere synsvinkler. Dette gir et innblikk i at du ser nyansert på spørsmål som oppgaven stiller og at du klarer å vurdere flere forhold ved en sak. Det gir også innblikk i hvor godt egne vurderinger underbygges av kunnskap og evne til logisk resonnering
- balanse i stoffet: De enkeltproblemer en har skissert i innledningen bør bli drøftet etter den betydning de tillegges
- balanse mellom teoretisk og praktisk del. Dersom oppgaven du velger er tydelig todelt, eller du selv velger å gjøre dette, er det viktig å være oppmerksom på tendensen til å skrive for mye teori, og at det blir lagt for liten vekt på det praktiske. Bruk helst ikke mer teori enn det du klarer å anvende, eller vise betydningen av i den praktiske delen
- balanse konkretisering-generalisering. Du bør tilstrebe en balanse mellom egne erfaringer og andres (gjennom teori/forskningsresultater). Dersom du presenterer enten den ene eller det andre, vil oppgaven i det første tilfelle lett preges av et for konkret og i verste fall lite anvendbart opplegg. I det andre tilfellet kan oppgaven lett få slagside i retning av et for generelt og fjernt opplegg.

Gruppe- og prosjektarbeid

Det stilles normalt de samme formelle krav til et skriftlig produkt fra et gruppe-/prosjektarbeid som fra et individuelt arbeid, men ofte vil en forvente en grundigere faglig framstilling fra et gruppe- eller prosjektarbeid. I det følgende vil vi derfor ikke gjenta de momentene vi behandlet foran, men i stedet legge vekt på framgangsmåte og arbeidsprosess.

Refleksjon, diskusjon og problemformulering

Dersom problemstilling/oppgave ikke er gitt på forhånd, er det viktig at gruppa bruker tid på å finne fram til problemstillinger (arbeidstema/-oppgaver) som er faglig relevante, vekker interesse hos alle og som er såpass presist formulert at problemet lar seg løse (besvare) innenfor de ressurser (tid, kunnskap) gruppa rår over.

Dersom problemstillingen er gitt på forhånd, bør det innledende arbeidet handle om tolkning og presisering av oppgaveformuleringen.

Planlegging

Neste fase er gjerne en detaljert planlegging av arbeidet videre framover. Ting som bør planlegges: arbeidsplan (tid, innhold), arbeidsfordeling (hvem gjør hva når?), metoder for kunnskapsinnhenting, framstillingsform o.l. Det er viktig å bruke tid på å drøfte hvilke metoder som er mest hensiktsmessige for å kunne besvare/løse problemstillingen(e). En viktig del av dette arbeidet er dessuten å planlegge hvordan gruppa vil beskrive og vurdere sin egen arbeids- og gruppeprosess (referater, rollespill o.l.)

Arbeidet med det faglige stoffet

I denne fasen studeres problemet. Det betyr at en hver for seg og gruppevis studerer de relevante kildene for å skaffe til veie de nødvendige kunnskaper for å kunne lage en skriftlig framstilling med

utgangspunkt i problemstillingen. Gruppen samlet må kunne innestå for hele arbeidet. Det skriftlige gruppearbeid skal selvfølgelig preges av den samme klarhet og korrekthet som alt annet skriftlig arbeid.

Kontaktlærere

En gruppe på ca. 15 studenter skal ha en kontaktlærer som følger gruppa gjennom 1 og 2 studieår. Kontaktlærer skal ha en faglig funksjon og ha kunnskap om studentenes studieprogresjon og forholde seg aktivt til studentenes individuelle opplæringsplan. Kontaktlærer vil også ha en nøkkeloppgave i forhold skikkethetsvurdering av den enkelte student i den gruppa som vedkommende har ansvar for. Hovedansvaret omfatter:

- 2 individuelle samtaler i året, med utgangspunkt i den individuelle/elektroniske opplæringsavtalen
- 1 gruppesamtale (ca. 5 studenter i hver gruppe) ved studiestart og 3-4 uker etter (sortering av informasjonskaos, med blikk fram mot introduksjonspraksis)
- samtaler knyttet til initiativ fra studenten (avvik fra studieløpet osv.)
- sluttsamtale dersom studenten slutter i løpet av studiet

Andre oppgaver som kontaktlærerne har ansvar for er:

- Dele klassen/teamet inn i grupper og publisere gruppene på LMS
- Starte generelle arbeidsprosesser, læringsprosesser og samarbeidsprosesser i gruppene i introduksjonsperioden.
- Få valgt tillitsvalgt med vara og kandidat til representant til kullmøter i klassene.
- Følge opp hvordan undergrupper og 15-gruppa fungerer, og følge opp enkeltstudenter ved behov.
- Være bindeleddet mellom enkeltstudentene og faglærere for øvrig og mellom studenter/faglærere og respektive studieleder.
- Avsette tid til gruppe- og klassemøter og til evaluering av læringsmiljøet i klassen. Avsette tid til møter med tillitsvalgte m/vara, lærere og studieleder etter behov.
- Henvise studentene videre til rette vedkommende/rett instans når de kommer med sine ulike spørsmål. Kontaktlærer skal ikke løse oppgaven/problemet for studenten, men kan henvise videre.

Veiledning i oppgaveskriving

Innledning

I løpet av studiet skal studentene utføre ulike skriftlige arbeider, både individuelt og i samarbeid med andre (gruppe-/prosjektarbeid). Selv om arbeidene kan være ulike når det gjelder tema, fag, omfang osv., er det likevel visse generelle krav som stort sett gjelder alt skriftlig, faglig arbeid. I det følgende vil vi kort skissere slike krav. Vi vil skille mellom individuelt arbeid og gruppe-/prosjektarbeid. Ikke fordi det stilles ulike faglige krav til disse to arbeidsformene, men fordi arbeidsprosessen ofte blir noe forskjellig. Alle hjemmeoppgaver og prosjektoppgaver skal normalt være maskinskrevet og ha følgende oppsett: Margene i Word: Topp 2 cm, bunn 1 cm, venstre 3,5 cm, høyre 1,5 cm. Bruk Times 12-punkt skrifttype. En slik "normalside" rommer ca. 345 ord. Oppgi alltid antallet ord i oppgaven. Sidene skal være nummerert.

Individuelt arbeid

Forarbeidet

- Oppgaveteksten må leses nøye. Analyser teksten, klargjør ord og uttrykk, slik at du er sikker på hva det spørres om i oppgaveteksten.
- Tenk over mulige problemstillinger, og velg å arbeide med de problemstillinger som er vesentlige i forhold til oppgaveteksten.
- Notér alle tanker, ideer, momenter, fagstoff du kommer på, og sorter disse i forhold til de problemstillinger du har valgt å konsentrere deg om.
- Disponer stoffet i hovedavsnitt. Ordne avsnittene i forhold til oppgavens helhetssyn og rekkefølgen i argumentasjon.

Metoder/kilder

- For å besvare oppgaven/finne svar på problemstillingen må du finne ut av hvilke eller hvilken metode som egner seg best for innhenting av informasjon. Det kan være litteraturstudier, observasjoner i feltet eller intervjuer.
- Følgende metoder er de mest vanlige:
- Litteraturstudier (bøker, tidsskrifter, aviser, undersøkelser)
- Observasjoner
- Intervjuer (med et større antall personer, eller med sentrale personer som antas å ha kunnskaper på området)
- Egne erfaringer fra barnehagen eller annen praksis med barn

Den skriftlige framstillingen

Det kan være mange måter å skrive en oppgave på som ikke følger dette oppsettet på alle punkter. Noen ganger kan det være naturlig å skrive mer fortellende oppgaver, som f.eks. tar utgangspunkt i "case" fra barnehagen, og hvor kravet om "logisk progresjon" ikke passer inn.

Andre ganger kan framstillingen i hovedsak bygge på annet stoff enn det skriftlige (film, skulptur, bilde, dramatisering osv.)

Momentene nedenfor forteller noe om krav som vanligvis stilles til en skriftlig besvarelse:

Innholdsfortegnelse: Oppgi hovedkapitler med sidehenvisning.

Innledning: Den bør

- være kort,
- skissere problemstillingene,
- forklare hva en vil legge vekt på i framstillingen og
- nevne og begrunne det du velger bort.

Hoveddel: Her utdypes området i sin helhet. Framstillingen bør være

- klart disponert og
- preget av en logisk progresjon som
- leder fram til en konklusjon.

Avslutning: Sammendrag og konklusjon.

- Sammendraget refererer kort vesentlige momenter fra hoveddelen og fører fram til en konklusjon, som også bør være kort.
- Vis forbehold i konklusjonen. Pek på forskning/tiltak som synes å være nødvendige for økt kunnskap om problemet/for løsning av problemer.

Referanser, kildehenvisninger i teksten.

Det skal være enkelt for leseren å finne fram til kildene etter de opplysningene som er gitt i henvisningene. Vær nøyaktig med kildehenvisninger, bruk av referanser. Vi skal for det første være *lojale* overfor det innholdet som vi formidler fra andre. Den måten vi refererer andre på må være i tråd med hva forfatteren(e) mener. Når vi bruker det andre har skrevet skal det klart framgå at det ikke er oss selv, men andre som har tenkt, og skrevet disse tankene.

Eksempelvis;

Arnlaug Steine (1996) skriver om barn med ulike funksjonshemninger og hvilke tilpasninger som kan gjøres får å få et best mulig utbytte av treningen.

I *Eg kan eg klarer* skriver Arnlaug Steine (1996) om kroppen som instrument for å oppleve verden og menneskene omkring seg.

Hvis henvisningen kommer til slutt i et avsnitt er det vanlig å skrive.

(Arnlaug Steine 1996) eller (Steine 1996)

Ved sitater:

”Læring er ein relativt varig modifikasjon av oppleving og av åtferd som fylgje av tidligare erfaring.”

(Arnlaug Steine 1996 s. 30)

Litteraturhenvisning i fotnoter: Du setter et nummer (1) i teksten og det samme nummeret ved foten av arket og flytter henvisningen dit.

Litteraturliste

Vi skal henwise til alle kilder vi bruker når vi skriver oppgaver. All litteratur, også sekundærlitteratur, som vi henviser til skal samles i en litteraturliste. Det er ulike normer å følge, her viser vi til en som er vanlige å bruke. Rekkefølgen på publikasjonene i litteraturlisten settes opp alfabetisk etter forfatterens etternavn (den første oppgitte forfatteren dersom det er flere forfattere), eventuelt den første forbokstaven i navnet på publikasjonen/institusjonen, dersom det ikke er oppgitt noen forfatter.

a. Bøker

Ved henvisning til bøker og rapporter skrives først forfatterens etternavn (komma), deretter fornavn (komma) utgivelsesår, etterfulgt av punktum. Så kommer tittelen på boken/rapporten i kursiv (punktum), utgivelsessted (kolon), og utgiver (forlag eller institusjon). Går teksten over mer enn én linje skal de påfølgende linjene rykkes inn.

Eksempelvis:

Repstad, Pål, 1992. *Sosiologiske perspektiver på helse- og sosialinstitusjoner*. Oslo: Tano.

Ekholm, Bodil og Anna Hedin, 1993. *Det sitter i veggene*. Oslo: Ad Notam, Gyldendal.

b. Tidsskriftartikler

Ved bruk av tidsskriftartikler skrives først navnet på artikkelforfatter, årstall for utgivelse, tittelen på artikkelen skrives med vanlig skrift uten anførselstegn. Navnet på tidsskriftet kursiveres, etterfulgt av komma, så kommer nummeret på tidsskriftet og sidetall der artikkel står (nummer og sidetall skilles med kolon).

Thoresen, Victoria, 1994. Leker og utstyr for 6-åringer. *Debattserien for barnehagefolk*, 1: 50-53.

c. Seriepublikasjoner

Ved Stortingsmeldinger, Norges offentlige utredninger og lignende publikasjoner angis nøyaktig serietittel, samt evt. år og serienummer.

Det som er felles for alle offentlig dokumenter er at tittelen kursiveres. Hvilken rekkefølge opplysningene kommer i er avhengig av hvilken publikasjon det er snakk om.

Eksempler.

NOU 1993:17, *Levekår i Norge. Er graset grønt for alle?* Norges offentlige utredninger. Finans- og tolldepartementet. Statistisk sentralbyrå, 1992. *NOS Levekårsundersøkelsen 1991*.

Rundskriv Q5/95. 30.03.95. *Foreldreveiledning*. Barne- og familiedepartementet og Sosial- og helsedepartementet.

d. Avisartikler

Ved henvisning til aviser skrives navnet på avisen i kursiv (punktum), deretter årstall og dato: *Aftenposten*. 1995. 24. november. Kronikker skrives slik: Kuhnle, Stein, 1994. Europas velferd. *Dagbladet*. 19. september.

e. Henvisninger til e-post-kilder

Henvisning i teksten – som ved andre kilder: Oppgi kun forfatter og årstall.

Opplysninger i litteraturlista: Forfatters etternavn, fornavn (år, måned, dag), Emne for e-postmeldinga, tilgjengelig via e-post (mottakers e-post adresse).

f. Henvisninger til World Wide Web (Internet)

Det er mange måter å henvise til internet-lokaliteter på. Grunnprinsippet er det samme som for henvisninger til øvrig litteratur eller kilder, det skal være etterrettelig. Forfatter og årstall bør således alltid oppgis.

Til tekst på nettet som ikke er knyttet til noe bestemt medium eller institusjon:

Henvisning i teksten: Oppgi kun forfatter, leseårstall (dersom det ikke går klart fram når forfatteren publiserte teksten) og eventuelt sidetall.

Opplysninger i litteraturlista: Forfatters etternavn, fornavn: (lesedato og leseårstall, få med eventuelle oppdateringsdatoer!) *Tittel* [online]. -URL: fullstendig adresse (<http://www>. etc.)

Til artikler publisert via bestemte medier eller institusjon (f. eks. tidsskrifter eller aviser)
følges de samme reglene som ved henvisninger til slike medier for øvrig, tilføyet fullstendig URL. Dette betyr at navnet på mediet skal inn etter tittel og ”I”, f. eks.: ...*Aftenposten* - utgave, dato, tilgjengelig; Tilstrekkelig info om hvordan artikkelen kan gjenfinnes på nettet: fullstendig URL.

Kriterier for en god rapport

En skriftlig framstilling bør bære preg av

- at oppgaveområdet er dekket
- klar terminologi, dvs. at du definerer eller presiserer begreper som inntar en sentral plass i framstillingen, og nytter disse konsekvent videre i oppgaven
- klar framstilling både faglig og språklig med korrekt ortografi
- kunnskap innen oppgaveområdet, som kan dokumenteres ved henvisninger til litteratur
- grundighet og saklighet i argumentasjonen. Prøv å se problemfeltet fra flere synsvinkler. Dette gir et innblikk i at du ser nyansert på spørsmål som oppgaven stiller og at du klarer å vurdere flere forhold ved en sak. Det gir også innblikk i hvor godt egne vurderinger underbygges av kunnskap og evne til logisk resonnering
- balanse i stoffet: De enkeltproblemer en har skissert i innledningen bør bli drøftet etter den betydning de tillegges
- balanse mellom teoretisk og praktisk del. Dersom oppgaven du velger er tydelig todelt, eller du selv velger å gjøre dette, er det viktig å være oppmerksom på tendensen til å skrive for mye teori, og at det blir lagt for liten vekt på det praktiske. Bruk helst ikke mer teori enn det du klarer å anvende, eller vise betydningen av i den praktiske delen
- balanse konkretisering-generalisering. Du bør tilstrebe en balanse mellom egne erfaringer og andres (gjennom teori/forskningsresultater). Dersom du presenterer enten den ene eller det andre, vil oppgaven i det første tilfelle lett preges av et for konkret og i verste fall lite anvendbart opplegg. I det andre tilfellet kan oppgaven lett få slagside i retning av et for generelt og fjernt opplegg.

Gruppe- og prosjektarbeid

Det stilles normalt de samme formelle krav til et skriftlig produkt fra et gruppe-/prosjektarbeid som fra et individuelt arbeid, men ofte vil en forvente en grundigere faglig framstilling fra et gruppe- eller prosjektarbeid. I det følgende vil vi derfor ikke gjenta de momentene vi behandlet foran, men i stedet legge vekt på framgangsmåte og arbeidsprosess.

Refleksjon, diskusjon og problemformulering

Dersom problemstilling/oppgave ikke er gitt på forhånd, er det viktig at gruppa bruker tid på å finne fram til problemstillinger (arbeidstema/-oppgaver) som er faglig relevante, vekker interesse hos alle og som er såpass presist formulert at problemet lar seg løse (besvare) innenfor de ressurser (tid, kunnskap) gruppa rår over.

Dersom problemstillingen er gitt på forhånd, bør det innledende arbeidet handle om tolkning og presisering av oppgaveformuleringen.

Planlegging

Neste fase er gjerne en detaljert planlegging av arbeidet videre framover. Ting som bør planlegges: arbeidsplan (tid, innhold), arbeidsfordeling (hvem gjør hva når?), metoder for kunnskapsinnhenting, framstillingsform o.l. Det er viktig å bruke tid på å drøfte hvilke metoder som er mest hensiktsmessige for å kunne besvare/løse problemstillingen(e). En viktig del av dette arbeidet er dessuten å planlegge hvordan gruppa vil beskrive og vurdere sin egen arbeids- og gruppeprosess (referater, rollespill o.l.)

Arbeidet med det faglige stoffet

I denne fasen studeres problemet. Det betyr at en hver for seg og gruppevis studerer de relevante kildene for å skaffe til veie de nødvendige kunnskaper for å kunne lage en skriftlig framstilling med utgangspunkt i problemstillingen. Gruppen samlet må kunne innestå for hele arbeidet. Det skriftlige gruppearbeid skal selvfølgelig preges av den samme klarhet og korrekthet som alt annet skriftlig arbeid.

Årskalender for praksisopplæringen FLU studieåret 2006/2007
Godkjent av dekan

Høst 2006

U K E	Studiestart 2006 FLH306- 1. år heltid	Studiestart 2005 FLH305- 2.år heltid	Studiestart 2005 FLD305- 2.år deltid	Studiestart 2004 FLH304- 3.år heltid, FFAB/ SMÅBF	Studiestart 2004 FLD304- 3.år deltid	Studiestart 2003 FLD303 – 4.år deltid FFAB/ SMÅBF
34						
35						
36						
37						
38				FFAB og SMÅBF, bhg. f.o.m 18.09		FFAB og SMÅBF, bhg. f.o.m 18.09
39				t.o.m. 29.09		t.o.m 29.09
40						
41	FLH306 bhg. f.o.m. 09.10					
42	t.o.m. 20.10					
43			FLD305 – bhg.f.o.m 23.10			
44						
45						
46						
47		FLH305– grunnskole f.o.m 20.11				
48		t.o.m. 1.12	t.o.m 1.12			
49						
50						
51						
52						

Vår 2007

1						
2	FLH306 - bhg.- f.o.m. 8.01					
3						
4						
5						
6						
7	t.o.m. 16.02					
8						
9				FLH304 – bhg. f.o.m 26.02		
10						
11				t.o.m 16.03		
12					FLD304- bhg. f.o.m 19.03	
13		FLH305- bhg, f.o.m 26.03				
14		Påskeferie			Påskeferie	
15		Forts. bhg.				
16						
17					Forts. bhg. t.o.m 27.04	
18			FLD305 – grunnskole f.o.m.30.04			
19		t.o.m 11.05	t.o.m 11.05			