Vedlegg 1

Praktiske opplysninger for praksisopplæring

1. Informasjon om praksisopplæring
Studentene må sette seg inn i datoer for praksisopplæring. Årsplan for praksis er tilgjengelig for alle studenter fra januar (på praksisenhetens nettside) og fra august (studiehåndbok).
På nettsiden er det liste over praksisskoler og ulike skjemaer som praksisskolene og studentene skal bruke. Studentene må følge med på informasjon om praksis som legges ut på LMS.

2. Obligatorisk deltakelse i all praksisopplæring
Deltaking i praksisopplæringen med forberedelse, gjennomføring og etterarbeid er obligatorisk. Dette gjelder frammøte til praksisskolen og til alle møter i forbindelse med praksisopplæringen både på høgskolen og praksisskolen, i for- og etterkant av perioden.

3. Utplassering i praksis
Praksisplassene er knyttet til de grunnskolene høgskolen har inngått samarbeidsavtale med om praksisopplæring. Disse skolene er i Oslo og nærmeste omland (liste over praksisskoler på praksisenhetens nettside). Det er normalt 4 studenter hos hver øvingslærer. Praksisenheten organiserer tildelingen av praksisplasser og gir informasjon om framgangsmåte i forkant av periodene. Studentene har ansvar for å registrere seg på praksis og praksisplass via studentweb. Studenter kan melde behov for å få tilrettelagt praksisplass. Reglene omfatter dokumenterte helsemessige årsaker og aleneomsorg for barn under 10 år. Skjema finnes på praksisenhetens nettside og i Studentservice. Frist er snarest etter studiestart for første årskull og 15. mai for øvrige kull.

4. Taushetsplikt
Studenten underskriver taushetsløfte før første praksisperiode. Taushetsløftet omfatter det gjeldende Lov om universitet og høgskoler til enhver tid bestemmer. Studentens underskrift på høgskolen erstatter ikke underskrift av taushetsløfte på praksisstedene. Rapporter, observasjoner og notater er interne arbeidsdokument som skal behandles slik at uvedkommende ikke får tilgang til dem.

5. Politiattest
Alle studenter må levere politiattest i henhold til Forskrift om politiattest for å ha rett til å delta i praksisopplæring. Politiattest leveres i Studentservice innen gjeldende frist. For øvrig vises det til www.odin.dep.no/ufd.

6. Arbeidstid i praksis
Studentene må forvente en arbeidsdag på praksisskolen fra kl 8.00 – 16.00. Når studentene skal delta på f.eks. teamarbeid, personalmøter, foreldremøter, konferanser med mer, kan dette komme utenfor denne tidsrammen, da også på kveldstid. I tillegg må det brukes tid til individuell planlegging.
Det er ikke anledning til å avkorte arbeidstid på fast basis i forhold til skolens opplegg for praksisopplæringen.

7. Fravær og permisjoner i praksisperiodene
Fravær fra førpraksismøter og fra obligatoriske samlinger i forbindelse med skoleovertakelse og alternativ praksis inngår i samlet fravær fra praksisopplæring.
Det er bare sykdom (egen eller barns) og innvilgede permisjoner som er godkjente fraværsgrunner. Andre fraværsgrunner gir grunnlag for karakteren "Ikke bestått".

Sykefravær
Sykefravær må omgående varsles øvingslærer.
Det leveres legeattest til øvingslærer fra fjerde sykefraværsdag. Ved skoleovertakelse og alternativ praksis leveres legeattesten til praksisenheten.

Permisjoner
Det kan søkes permisjon fra timer eller dager i praksisperioden. Øvingslærer kan innvilge permisjon fra enkelttimer, men ikke til for eksempel å begynne senere eller gå før på fast basis.
Dersom søknaden gjelder minst en dag, må det søkes på skjema til praksisenheten så tidlig som mulig (skjema finnes på praksisenhetens nettside). Permisjon fra praksis gis bare unntaksvis. Permisjon kan innvilges dersom studenten skal delta i mesterskap eller annet arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå. Det er en forutsetning at klubb, forbund eller arrangør garanterer for at de refunderer høgskolens utgifter til forlenget praksisperiode. Slik garanti må vedlegges søknaden. Det er også en forutsetning at det leveres søknad så snart studenten vet at arrangementet vil berøre en praksisperiode.

Det blir ikke innvilget permisjon i forbindelse med feriereiser, fritidsaktiviteter (unntak beskrevet over), kurs, seminar, arbeidsforhold, diverse familie/vennesamlinger og lignende.

Forlenget praksisperiode på grunn av fravær
Ved fravær grunnet sykdom eller permisjon må praksis tas igjen før perioden kan avsluttes og vurderes:
Fravær fra praksis hos øvingslærer tas normalt igjen snarest etter ordinær praksis i vårsemesteret. Fravær fra skoleovertakelse eller alternativ til denne tas igjen etter denne praksisens slutt. Tidspunkt avgjøres av praksisenheten i samarbeid med praksisskolen og student. Praksisenheten avgjør hvor mange dager som skal tas igjen. Fravær som avviker fra gjeldende fraværsregler kan ikke tas igjen og gir grunnlag for ikke bestått praksis.

Studentpolitisk arbeid og permisjoner
Studenter som har tillitsverv ved avdelingen og kan dokumentere dette overfor praksisenheten og øvingslærer, har rett til inntil to (2) dager permisjon fra praksis pr. semester. Studentpolitisk arbeid dokumenteres overfor praksisenheten og øvingslærer med møteinnkallingen. Permisjonsdager gitt på grunn av studentpolitisk arbeid, skal ikke tas igjen.

8. Utsatt praksis ved langvarig sykdom, nedkomst, militær/sivil verneplikt
Praksis kan etter individuell vurdering utsettes noe ved nedkomst, militær/sivil verneplikt eller langvarig sykdom. Studieleder, i samarbeid med praksisenheten, fastsetter når, hvor og hvordan en ny praksisperiode skal gjennomføres. Studenten må sende søknad om utsatt praksis til praksisenheten så snart hun/han vet at praksis ikke kan gjennomføres.

9. Møter for øvingslærere i praksisperioden
Dersom øvingslærer innkalles til møter på høgskolen i løpet av praksisperioden, kan studentene ha egenpraksis.

10. Refusjon for merutgifter ved reise i praksisperioden
Studenter må selv dekke reiseutgifter til praksisskoler som ligger i Oslo kommune.
Når veiledet praksis medfører at studenter må reise ut av Oslo kommune, refunderes merutgiftene til reise utenfor Oslo. Unntatt fra dette er studenter som bor i praksiskommunen eller vanligvis reiser gjennom praksiskommunen for å komme til Høgskolen i Oslo, samt andre studenter som reelt sett ikke får økte reiseutgifter på grunn av praksis.

Størrelsen på refusjonen beregnes ut fra billigste kollektive reisemåte og beregnes felles for alle studenter ut fra prisen på et studentkort for Oslo/Akershus (som dekker det nødvendige antall soner i Akershus) minus prisen på et studentkort i Oslo. Skjema for refusjon av merutgifter finnes på praksisenhetens hjemmesider og i Studentservice. Når skjemaet er fylt ut, attesteres det av øvingslærer. Studenten leverer utfylt og attestert skjema innen to uker etter avsluttet praksis i studieåret. Studenten mottar refusjon på det kontonummer som oppgis på reiseregningen.

For annen obligatorisk praksis eller alternativ praksis gis ikke refusjon av merutgifter til reiser eller annet.

Vedlegg 2

§ 16 Veiledet praksis 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 varslingstidspunktet, 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 3

Prosedyre for veiledning og vurdering av studenter som står i fare for å få praksisperioden vurdert til ikke bestått

Se § 16 Veiledet praksis og antall forsøk i Forskrift om studier og eksamen ved Høgskolen i Oslo, pkt e (vedlegg 2).

Dersom øvingslærer er i tvil om studenten vil kunne oppfylle de krav allmennlærerutdanningen stiller til godkjenning av praksisperioden (jfr. plan for praksisopplæringen), må øvingslærer snarest mulig kontakte studentens praksisveileder.

Studenten skal ha skriftlig melding dersom hun/han står i fare for å få ikke bestått praksis. Både student, øvingslærer og praksisveileder skal skrive under denne meldingen (se vedlegg 5). Kopi av meldingen sendes rådgiver ved høgskolens praksisenhet.

Skriftlig varsel gis snarest mulig og senest innen tre uker før praksisperiodens avslutning. Ved praksisperioder på fem uker eller mindre, må varsel gis halvveis i perioden.
Studenten må vise tilfredsstillende praksis den siste delen for å bestå.
Dersom det etter varseltidspunktet 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.

Før skriftlig melding gis skal det innkalles til et møte mellom de berørte parter (student, representant for utdanningen/veileder/øvingslærer/representant fra praksisstedet).

I forbindelse med skriftlig melding om fare for ikke å bestå praksis, lager øvingslærer en plan for veiledning og oppfølging av studenten for resten av praksisperioden. Utarbeidelse og gjennomføring skjer i samarbeid med student og praksisveileder.

Vedlegg 4

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.

Vedlegg 5

Melding om fare for å få praksis vurdert til ikke bestått

(Skjemaet hentes ut fra praksisenhetens internettside)

Meldingen underskrives av student, øvingslærer og praksisveileder.
Kopi av meldingen sendes til praksisenheten v/rådgiver, Høgskolen i Oslo, Avdeling LU, Postboks 4, St. Olavs plass, 0130 Oslo innen meldingsfristens utløp

Studentens navn:

.....

Kull/klassetilhørighet:

.....

Praksisperiode (tidsrom):

.....

Melding om at du står i fare for å få praksisperioden vurdert til ikke bestått

Med dette meddeler vi deg at du står i fare for å få praksisperioden vurdert til ikke bestått. Denne meldingen er en bekreftelse på at øvingslærer og praksisveileder er i tvil om du vil nå utdanningens mål for praksis ved praksisperiodens slutt.

Studenten må vise tilfredsstillende praksis den siste del av perioden for å bestå. Dette gjelder særlig følgende områder:

.....
Dato Øvingslærers underskrift Skole

.....
Dato Students underskrift

.....
Dato Praksisveileders underskrift

Kopi til praksisenheten v/rådgiver. Eventuelle vedlegg sendes med.

Vedlegg 6

Retningslinjer for praksisoppfølging

Hensikten med praksisoppfølging er å møte studenten i praksissituasjonen og ivareta kontakten mellom teori og praksis. Det er avsatt ressurser til kontaktlærer/faglærer til en oppfølging pr. praksisgruppe i studieåret.

- På samarbeidsmøtene avtales tidspunkt for praksisoppfølging. Dersom det ikke er mulig, er det kontaktlærer/faglærer som tar kontakt med øvingslærer for å avtale tid.
- Det avsettes en dag til praksisoppfølging i hver praksisgruppe.
- Alle studentene i praksisgruppen bør få gjennomføre undervisningsoppgaver den aktuelle dagen. Studenten leverer veiledningsgrunnlag til kontaktlærer/faglærer, helst en dag i forkant.
- Kontaktlærer/faglærer observerer alle studentene i praksisgruppen i konkret undervisningsarbeid.
- Det er øvingslærer som har ansvar for veiledningsmøtet etter avsluttet undervisning samme dag.
- Kontaktlærer/faglærer deltar på veiledningsmøtet med faglige innspill.

Vedlegg 7

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 høgskoler § 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 høgskoleloven § 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 høgskoleloven § 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 sertifiseringen 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 høgskoleloven § 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 høgskoleloven § 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 fatter 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 høgskoleloven § 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 delegere sin avgjørelsesmyndighet til andre organer ved institusjonen, jfr. universitets- og høgskoleloven § 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 tvilsmeldinger 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 Tvilsmelding
Tvil om en students skikkethet meldes skriftlig til institusjonsansvarlig. Den som leverer tvilsmelding regnes ikke som part i saken. Tvilsmeldinger som er åpenbart ugrunnet skal ikke behandles av institusjonsansvarlig.

Merknader til § 6:
Alle som er i kontakt med studenten kan levere inn tvilsmelding. I de fleste tilfeller vil det være faglærere eller øvingslærere som finner grunn til å levere tvilsmelding, men også studenter og administrativt ansatte ved institusjonen har adgang til å levere tvilsmeldingen. Institusjonsansvarlig skal ikke behandle innleverte tvilsmeldinger som er åpenbart ugrunnet. Den som leverer tvilsmelding har ikke adgang til å være anonym i forhold til institusjonsansvarlig, skikkethetsnemnda, styret eller studenten det er reist tvil om. Anonyme tvilsmeldinger 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 høgskoleloven § 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 høgskoleloven § 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 høgskoleloven § 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 utestengings perioden 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 høgskoleloven § 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 høgskoleloven § 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 Ikrafttredelse
Denne forskrift trer i kraft straks.

Merknader til § 11:
Denne forskriften gjelder alle studenter på lærerutdanninger som nevnt i universitets- og høgskole-loven § 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 AS110-99 gir følgende interne retningslinjer for skikkethetsvurdering ved avdeling for lærerutdanning ved høgskolen 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 fag-lærer 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.

Vedlegg 8

Fagutvalg

Det gjøres oppmerksom på at det kan bli endringer i ordningen med fagutvalg.

Innledning
Avdelingsstyret vedtok i møte 28.05.98 at det skal være fast ordning med fagutvalg ved Avdeling for lærerutdanning, allmenn- og førskolelærerutdanningen. Fagutvalgene skal fungere som et samarbeidende organ mellom studenter, faglærere og øvingslærere.

Studentene er gitt en sentral rolle i fagutvalgene. Studentene som målgruppe for undervisningen, er de nærmeste til å vurdere undervisningen slik den bør foregå og foregår, sett i forhold til studentgruppens sammensetning og behov. Det faglige personalet i seksjonen/studieenheten er de nærmeste til å ta ansvar for undervisning, veiledning og vurdering som gis i faget /studieenheten. Det faglige personalet ivaretar særlig progresjonen i faget, og har en større mulighet til å ivareta helhet og sammenheng i studiet og være oppdatert på ny litteratur mv.

Avdelingen ønsker at øvingslærerne skal delta aktivt i fagutvalgene. Øvingslærerne har et særlig ansvar for å ivareta praksisperspektivet i utdanningene og de kan ha viktige synspunkter på hvordan den enkelte fagplan ivaretar behovet for kunnskap og kompetanse i barnehage- og skolehverdagen. Av praktiske grunner kan det være vanskelig å ha øvingslærere med i alle fagutvalg. Arbeidsutvalgene for øvingslærerne kan derfor bestemme at det i enkelte fagutvalg ikke deltar øvingslærere fast.

Fagutvalgenes sammensetning, oppnevning, ledelse og oppgaver:
Fagutvalgene skal settes sammen slik at ingen av gruppene alene utgjør flertall. Normalt skal utvalgene settes sammen slik:

- 2 studentrepresentanter. Disse oppnevnes/velges av henholdsvis studentrådet ved allmennlærerutdanningen og studentrådet ved førskolelærerutdanningen
- 2 faglærere oppnevnes/velges fra egen fagseksjonen.
- 1 øvingslærer oppnevnes/velges av arbeidsutvalget for øvingslærere ved utdanningen

Fagutvalgene skal være etablert innen 1.oktober.

En rekke fag gir studietilbud på flere nivå: Grunnutdanning, fordypning og/eller videreutdanning. Det kan være enheter innen ulike emner og tverrfaglige studietilbud. Studietilbudene gis til svært forskjellig antall studenter, fra hele årskull i grunnutdanningen og ned til 10-15 studenter i enkelte fordypnings- og videreutdannings tilbud. Dette er ivaretatt i oversikten ved at det kan være færre/flere representanter fra de ulike gruppene, eller at seksjonen kan velge å ha flere fagutvalg. For studietilbud som bare gis som videreutdanning er det studentene som avgjør om det skal være fagutvalg.

Fagutvalget skal:
Uttale seg om forslag /endringer til fag- og studieplaner med forslag til pensum, som siste instans før Avdelingsstyret. Fagutvalgene bør særlig drøfte kriterier for vurdering av studentenes arbeider og læringsforløp
Uttale seg om forslag til studieevaluering i faget/ studieenheten, og særlig se på kriteriene for studieevaluering og hvordan studentene kan være aktive deltakere i evalueringen.

Fagutvalget kan:
Ta initiativ til endringer i studie- og fagplaner.
Ta initiativ til nye former for studieevaluering i faget/studieenheten

Fagutvalget skal ikke:

- Behandle klagesaker som gjelder enkeltlærere eller detaljsaker som gjelder studenter/klasser /grupper av studenter. Slike spørsmål rettes til seksjonsleder, studieleder eller studiekonsulentene.

Ledelse, møteinnkalling og rapportering:

- Fagseksjonen / leder av studieenhet innkaller til konstituerende møte snarest mulig etter at utvalget er nedsatt.
- Studentene skal ha ledervervet. Leder er ansvarlig for møteinnkalling som skal være skriftlig, og for at det skrives referat fra møtene. Utvalgene møtes etter behov, og kan ta initiativ til fellesmøter mellom for eksempel flere utvalg på samme årstrinn.
- Fagutvalget rapporterer til seksjonsleder eller leder av studieenheten, studieleder, studentrådet og arbeidsutvalget for øvingslærere på vedkommende utdanning (kopi av referat).

Vedlegg 9

Generelle vurderingskriterier

Karakterskalaen: Graderte karakterer
Avdelingsstyret har vedtatt kvalitative beskrivelser for graderte karakterer som vurderingskriterier for eksamener fra og med våren 2003. Beskrivelsene er gjengitt nedenfor:

Symbol	Betegnelse	Generell, kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Viser stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon som ligger over gjennomsnittet. Viser evne til selvstendighet.
C	God	Gjennomsnittlig prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder.
D	Nokså god	Prestasjon under gjennomsnittet, med en del vesentlige mangler.
E	Tilstrekkelig	Prestasjon som tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene.

Karakteruttrykket bestått/ikke bestått
Det er nødvendig med beskrivelser for karakteruttrykket 'bestått/ikke bestått'. Avdelingsstyret forutsetter at følgende kvalitative beskrivelser for karakteruttrykket 'bestått/ikke bestått' legges til grunn:

Bestått	Har innenfor alle de 5 kompetanseområdene (faglig, didaktisk, sosial, yrkesetisk, endring- og utvikling) demonstrert et kunnskaps-/ferdighetsnivå som tilfredsstiller det som kreves for å kunne praktisere som lærer.
Ikke bestått	Har et kunnskaps-/ferdighetsnivå på minst ett av de 5 kompetanseområdene (faglig, didaktisk, sosial, yrkesetisk, endring- og utvikling), som ligger under det som kreves for å kunne praktisere som lærer.

Disse beskrivelsene er foreslått av Nasjonalt råd for lærerutdanning (NRLU) i Rapport fra adhocgruppe, september 2002, s.12.

Vedlegg 10

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 forhold til oppgaveteksten.
- Noter 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 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 for 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 henvise 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 (internett)
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 resonnement
- 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 hensikts-messige 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.