HØGSKULEN i SOGN OG FJORDANE

Vedlegg til programplan



Gjeldande frå 01.08.2014

Innhold

1.0 INNLEIING 2

2.0 RETNINGSLINJER FOR PRAKSIS 2

2.1 ARBEIDSTID I PRAKSISPERIODAR 2
2.1.1 BARNEHAGEPRAKSIS 2
2.1.2 GRUNNSKULEPRAKSIS 2
2.2 KRAV TIL FRAMMØTE I PRAKSISPERIODEN. 2
2.2.1 FRÅVÆR PRAKSISLÆRAR 3

3.0 SAMHANDLING OM PRAKSIS 3

3.1 ROLLE OG OPPGÅVEFORDELING INTERNT PÅ HISF. 3
3.1.1 STUDENTEN HAR ANSVAR FOR: 3
3.1.2 INSTITUTTLEIAR OG PRAKSISKOORDINATOR 3
3.1.3 PRAKSISANSVARLEG 4
3.1.4 FAGLÆRAR I PRAKSIS 5
3.2 ANSVAR OG OPPGÅVER TIL PRAKSISBARNEHAGEN. 5
3.2.1 BARNEHAGEEIGAR 5
3.2.2 STYRAR I BARNEHAGEN 5
3.2.3 PRAKSISLÆRAR 6
3.2.4 PRAKSISKONTRAKT MED ARBEIDSPLAN (SJÅ VEDLEGG 5 OG 6) 7

4.0 SAMARBEIDSFORA 7

4.1 PRAKSISSEMINAR 7
4.1.1 STYRARSAMLING 8
4.1.2 PRAKSISBESØK 8
4.1.3 PRAKSIS-OPPSUMMERING/ETTERARBEID. 9

5.0 OM RETTLEIING 9

5.1 OM RETTLEIING OG RETTLEIARROLLA 9
5.2 TIDSRAMME FOR RETTLEIINGA 9
5.3 RETTLEIING SOM KRITISK REFLEKSJON 9
5.4 ULIKE ELEMENT I RETTLEIINGA 10
5.4.1 ETABLERING AV EIN RETTLEIINGSRELASJON 10
5.4.2 RETTLEIINGSNOTAT/RETTLEIINGSGRUNNLAG 10
5.4.3 FØRRETTLEIING 10
5.4.4 GJENNOMFØRING AV PEDAGOGISK ARBEID/OBSERVASJON 11
5.4.5 ETTERRETTLEIING 11
5.5 VERKTØY I RETTLEIINGA 11
5.5.1 ARBEID MED INDIVIDUELLE LÆRINGSMÅL 11
5.5.2 LOGG 11
5.5.3 PRAKSISDOKUMENTASJON 12

6.0 VURDERING 12

6.1. MIDTVEGSVURDERING I BARNEHAGEPRAKSIS 12
6.1.1 VARSEL OM IKKJE GREIDD PRAKSIS 13

6.1.2 SLUTTVURDERING I PRAKSIS 14
6.1.3 VURDERING AV GRUNNSKULEPRAKSIS 14

7.0 EVALUERING 14

7.1 BARNEHAGEN SI EVALUERING AV PRAKSIS. 14
7.2 STUDENTEN SI EVALUERING AV PRAKSIS 15

8.0 AVTALEVERKET 15

VEDLEGG 1: AVTALE OM PRAKSISOPPLÆRING I BARNEHAGELÆRARUTDANNINGA 16

VEDLEGG 2: RUTINAR VED FARE FOR Å FÅ VURDERINGA «IKKJE GREIDD» PRAKSIS OG VED ENDELEG VURDERING «IKKJE GREIDD» PRAKSIS 20

VEDLEGG 3: VARSEL OM FARE FOR IKKJE GREIDD PRAKSIS 21

VEDLEGG 4: SÆRSKILD SKIKKAVURDERING - TVILSMELDING 22

VEDLEGG 5: PRAKSISKONTRAKT 23

VEDLEGG 6: ARBEIDSPLAN 24

VEDLEGG 7 REFERAT FRÅ RETTLEIINGSSAMTALE 25

Viktig kontaktinformasjon

Vurderingsskjema, Evaluering av praksisperioden frå praksisfeltet,
Varselskjema ved fare for vurderinga "ikkje greidd" praksis
Skal sendast til:
Høgskulen i Sogn og Fjordane
Avdeling for lærarutdanning og idrett
v/praksiskoordinator barnehage
Postboks 133
6851 Sogndal

Refusjonsskjema løn
Skal sendast til:
HSF-postmottak
Box 385 Alnabru
0614 Oslo
Merk: 2305KMN

Skikkavurdering
Tvilsmelding skal sendast til:
Høgskulen i Sogn og Fjordane
v/Institusjonsansvarleg for skikkavurdering
Postboks 13,
6851 Sogndal

E-post adresser:
Instituttleiar Aud Marie Stundal
aud.marie.stundal@hisf.no
tlf: 57676036
Praksiskoordinator barnehage: Kari Marie Navarsete
Kari.marie.navarsete@hisf.no
Tlf:57676019

E-postadresse til praksisansvarleg vert gitt ut før kvar praksisperiode.

Viktige avklaringar:

Praksiskoordinator: Administrativt ansvarleg og koordinator for praksis, HiSF

Praksisansvarleg: Fagleg ansvarleg for gjennomføring av praksis, HiSF

Faglærar i praksis: Ansvarleg for praksisbesøk i barnehagen, HiSF

Praksislærar: Fagleg ansvarleg for gjennomføring av praksis i barnehagen

Praksisseminar: Informasjon og kommunikasjon i forkant av praksis der HiSF, studentar og praksisfelt førebur ein praksisperiode

1.0 Innleiing

Dette er eit vedlegg til gjeldande *Programplan for barnehagelærarutdanninga* og byggjer på Nasjonal forskrift om *rammeplan for barnehagelærarutdanning (2012).* Heftet gir utfyllande kommentarar, og informasjonen rettar seg mot studentar, praksislærar, styrar og fagtilsette ved HiSF.

Sjå programplan for utfyllande informasjon.

2.0 Retningslinjer for praksis

2.1 Arbeidstid i praksisperiodar

Vikararbeid: Studenten skal **ikkje** nyttast som vikar i den tida han/ho er i praksis.

2.1.1 Barnehagepraksis

Arbeidstid: 6 timar per dag. Etter avtale er studenten med på både tidlege og seine vakter. Rettleiingstida kjem i tillegg.

Møteverksemd: Studenten skal ta del i personal- og foreldremøte. Å delta på slike møte er ein viktig del av praksisopplæringa og gir ikkje rett til avspasering. Dersom studenten tek del i andre møte i barnehagen som ligg utanom den ordinære arbeidstida, kan studenten avspasere inntil ein dag.

Det er ikkje studiedagar i praksistida.

2.1.2 Grunnskulepraksis

Arbeidstid: Studentgruppa skal ta del i undervisninga i klassen 20 timar i veka. I tillegg skal praksisgruppa ha naudsynt førebuing og før rettleing med praksislærar. Denne rettleiinga skal gjevast individuelt og i gruppe i til saman 5 timar.

2.2 Krav til frammøte i praksisperioden.

Praksisperiodar lengre enn 10 dagar. Studenten kan ha inntil 2 dagar fråvær.

Praksisperiodar på 10 dagar og mindre. Studenten må ha 100% oppmøte.

Ved fråvær utover 2 dagar må studenten ta igjen heile dagar med praksis og dermed forlenge praksisperioden.

Ved fråvær utover 2 dagar melder praksislærar fråvær til HiSF v/praksiskoordinator, barnehage og HiSF/praksislærar/student finn ei ordning for korleis praksis vert teke att. Ved meir enn 3 dagar samanhengande fråvær må student levere sjukmelding til HiSF v/praksiskoordinator, barnehage.

2.2.1 Fråvær praksislærar

Ved praksislærar sin sjukdom i praksisperioden må barnehagen finne ein intern løysing for studenten slik at praksisperioden kan gjennomførast. (Styrar/andre pedagogar vikarierar) Gi melding om dette til praksiskoordinator på HiSF.

Planlagd fråvær hjå praksislærar i praksisperioden skal HiSF vera informert om. Gi melding om dettetil praksiskoordinator for barnehage ved HiSF.

3.0 Samhandling om praksis

3.1 Rolle og oppgåvefordeling internt på HiSF.

3.1.1 Studenten har ansvar for:

- å ta kontakt med praksislærar før praksisperioden tek til, og avtale tid for oppmøte
- gi melding om fråvær til praksisbarnehagen
- å vere aktiv i eige læringsarbeid: i førebuing, gjennomføring og etterarbeid av praksisopplæringa
- å levere skriftlege rettleiingsgrunnlag i god tid før rettleiing
- sin eigen praksisdokumentasjon
- å evaluere praksisperioden i etterkant

3.1.2 Instituttleiar og praksiskoordinator

Instituttleiar har det overordna ansvaret for praksisopplæringa

Instituttleiar i samarbeid med praksiskoordinator og praksisansvarlege ved HiSF har ansvar for å:

- utarbeide Programplan for barnehagelærarutdanninga
- informere om praksisopplæringa, eksternt og internt
- gjere avtale med praksisbarnehagane
- kalle inn til praksisseminar før praksis

- kalle inn til møte med styrar for praksisbarnehagane
- arrangere praksisseminar/drøftingsforum i samarbeid med faglærarteamet/studentane
- leggje til rette for praksis i høve studentar som vel internasjonalt semester
- leggje til rette for at studentar i minimum ein praksisperiode møter praksislærar av same kjønn
- legge til rette for at studentane i praksis får erfaring med barn i alderen 0 – 6 år
- innkalle praksislærararar til praksisoppsummering

3.1.3 Praksisansvarleg

Praksisansvarleg har ansvar for å

- sjå over og gje tilbakemelding på forslag frå praksiskoordinator om plassering av studentar i samarbeid med førre praksisansvarleg
- ha eit overordna blikk på praksisoppgåver med tanke på variasjon, progresjon og generelle mål for praksisperioden i tett dialog med emneansvarlege og praksislærarar
- rettleie studentane i arbeidet med individuelle læringsmål
- informere studentar og praksislærarar om rettleiing og vurdering i praksisperioden
- sjå til at alle studentane i 1. klasse får informasjon om og skriv under på skjema for teieplikt
- planleggje praksisbesøk i dialog med faglærarar
- i god tid informere studentar og praksisbarnehagar om praksisbesøk
- følgje opp studentar som har ein annan type praksis (NORDPLUS, utsett praksis o.a.)
- følgje opp og ha tett kontakt med student og praksislærer dersom studenten står i fare for å få vurdering "ikkje greidd praksis"
- planleggje og organisere praksisetterarbeid i tett dialog med emneansvarlege, faglærarar og praksislærarar
- sjå til at studentane fyller ut og leverer evalueringsskjema til Høgskulen og praksisbarnehagen
- opprette mappe for individuelle læringsmål

3.1.4 Faglærar i praksis

Faglærar i praksis har det overordna ansvaret for rettleiing av den enkelte student i praksis. Faglærar i praksis underviser og rettleiar studenten i praksis for å skape samanheng mellom opplæringa på HiSF og i praksis. Faglærar i praksis har ansvar for at sentrale prinsipp som kontinuitet, samanheng og progresjon vert ivareteke.

Faglærar i praksis har ansvar for å:

- følgje opp studentar og praksislærar
- følgje opp enkeltstudentar og synleggjere praksisrelaterte og fagdidaktiske sider ved studiet
- følgje opp enkeltstudentar i høve oppgåver i praksis

3.2 Ansvar og oppgåver til praksisbarnehagen.

3.2.1 Barnehageeigar

Barnehageeigar er arbeidsgiver for praksislærarane og har ansvar for å:

- leggje til rette for at formålet med samarbeidsavtalen kan bli realisert
- bidra til at Høgskulen sitt behov for praksisplassar vert dekka
- leggje til rette for samarbeid mellom Høgskulen og barnehagene om kompetanseutvikling
- betale ut løn til praksislærar, styrar/dagleg leiar
- koordinere økonomiske forhold og refusjonskrav mellom Høgskulen og barnehagen

3.2.2 Styrar i barnehagen

Styrar har ansvar for å:

- leggje til rette for at barnehagen kan ta imot studentar
- lese programplan og emneplanar for kunnskapsområde studenten har fokus på
- laga plan for korleis barnehagen tek imot og tek ansvar for studentane
- informere studentane om barnehagen som organisasjon, og gje innføring i barnehagen sine visjonar og planar
- skape eit godt læringsmiljø for studenten både gjennom intern organisering av praksis, og leggje til rette for at praksislærarane utviklar rettleiingskompetanse

- samarbeide med HISF og praksislærar om å vurdere studentane i praksisopplæringa
- samarbeide med utdanninga om å vurdere studenten som skikka for yrket
- vera kontaktledd mellom HISF og praksisbarnehagen om det er behov for spesiell oppfølging
- har medansvar i overtakingsveka i studenten sitt siste studieår
- har ansvar for at HiSF får refusjonskrav innan fastsett frist
- signere avtale om praksisopplæring og returnere denne til HiSF

Styrar og praksislærar skal saman vurdere om studenten er skikka for yrket.

Det er viktig at studentane får innsikt i barnehagen som organisasjon og styrar sine arbeidsoppgåver.
Styrar vert kalla inn til ulike samarbeidsmøte om praksis, til dømes praksisseminar, styrarsamling m.m.

3.2.3 Praksislærar

Praksislærar har ansvar for å :

- gi opplæring i praksisbarnehagen
- vere med på praksisseminar og drøftingsforum
- lese programplan og emneplanar for kunnskapsområde studenten har ansvar for
- utarbeide praksiskontrakt og arbeidsplan for praksis(sjå vedlegg 4 og 5)
- gi studenten rettleiing knytt til førebuing, gjennomføring og etterarbeid av ulike arbeidsoppgåver i barnehagen
- skrive referat frå rettleiingssamtalar
- gi studenten rom for faglege drøftingar og høve til å reflektere
- gi studenten tid til å gjere arbeid knytt til oppgåver i praksis
- gi studenten leiarerfaring
- i samarbeid med styrar vurdere studentane i praksisopplæringa
- gjennomføre midtvegsvurdering
- utarbeida og gå gjennom sluttvurdering med studenten

- ta kontakt med styrar og HISF så tidleg som mogeleg dersom det er tvil om studenten skal få vurderinga "greidd praksis"
- samarbeide med utdanninga om å vurdere studenten som skikka for yrket
- delta på praksisoppsummering etter praksis etter avtale med HiSF

Praksislærar bør leggje avspasering, ferie utanom praksisperiodane. Praksislærar skal vere **minst** 60 % til stades på avdelinga når studenten gjennomfører praksis

3.2.4 Praksiskontrakt med arbeidsplan (sjå vedlegg 5 og 6)

- Inneheld studenten sine individuelle læringsmål for perioden og forventingar til praksislærar
- Inneheld praksislærar sine forventingar til studenten.
- Praksiskontrakt skal brukast i rettleiinga og i sluttvurderinga
- Praksislærar har ansvar for at praksiskontrakt vert utarbeidd

Arbeidsplan skal lagast i fellesskap mellom praksislærar og student ein av dei første praksisdagane og innan første veka.

Arbeidsplan skal innehalde:

- studenten si arbeidstid og rettleiingstid
- praksislærar sine vakter
- innleveringsfristar
- tema/oppgåver som gjeld for kvar veke
- framlegg til dagar for gjennomføring av oppgåver

Skjema for praksiskontrakt og arbeidsplan finn du som vedlegg 5 og 6 i dette heftet og på heimesida til Høgskulen:

http://www.hisf.no

4.0 Samarbeidsfora

4.1 Praksisseminar

Praksislærar og styrar vert kalla inn til praksisseminar ved ALI. Seminaret vert arrangert i førekant av praksisperiodane. Hovudinnhaldet på møta er informasjon og fagleg drøfting knytt

til den enkelte praksisperioden. I tillegg er det fagøkt med presentasjon frå HISF/ALI og frå praksisbarnehagane.

4.1.1 Styrarsamling

Styrarane i praksisbarnehagane vert kalla inn til styrarsamling i mars/april kvar år. Dette er eit viktig forai høve informasjon og kommunikasjon om praksis ved HiSF.

4.1.2 Praksisbesøk

Praksisbarnehagen blir orientert om eventuelle praksisbesøk frå HiSF i god tid på førehand. Besøk i praksis vert som regel organisert som einskildbesøk eller besøk i gruppe, men kan også bli gjennomført på telefon eller nettbasert. Dersom student eller praksislærar har særlege behov for å få individuelt besøk i perioden, kontaktar dei praksisansvarleg ved HISF.

Ved faglærar i praksis sitt praksisbesøk vert det sett av frå 1 - 1.5 time til samtale, og både student, praksislærar og faglærar i praksis er med på samtalen. Dersom student/praksislærar vil ta opp spesielle tema i samtalen, ønskjer faglærar i praksis melding om dette på førehand. Dersom studenten prøver ut oppgåver eller opplegg knytt til spesielle fag, kan han/ho kontakte faglærar for å få rettleiing.

Praksisbesøk vert organisert slik:

1BLU

Haust 20 dagar; Individuell oppfølging; Møte den enkelte student på praksisplassen.

2BLU.

Haust 20 dagar; Kontakt med kvar praksislærar pr. telefon. Få oversikt og innblikk i korleis det går i praksis. Besøke studentar som treng ekstra oppfølging.

Vår 25 dagar; Rettleiing i grupper på 2 studentar + praksislærarar. Kan ta individuell tid i tillegg før eller etter gruppe.

2 BLU deltid Sogndal og Hardanger:

Nettbasert møte ved hjelp av Adobe Connect

3BLU

Haust 20 dagar; Rettleiing i gruppe med inntil 4 studentar og praksislærarar.

4F deltid:

4 veker og 3 dagar: Kontakt med kvar praksislærar pr. telefon. Få oversikt og innblikk i korleis det går i praksis. HiSF besøker studentar som treng ekstra oppfølging

4.1.3 Praksis-oppsummering/etterarbeid.

Etter kvar praksisperiode, vert det sett av tid til praksisoppsummering. Dette er opplegg der ein ynskjer at både faglærarane, praksisansvarleg og ein representant frå praksisbarnehagane skal delta.

5.0 Om rettleiing

5.1 Om rettleiing og rettleiarrolla

Utdanninga skal vere praksisbasert og yrkesretta, og det er difor viktig å utvikle eit samspel mellom erfaringsbasert, verdibasert og teoribasert kunnskap. Studenten skal utvikle evna til å sjå samanhengar mellom praksis og teori. Dette er med på å gje ein heilskapleg kompetanse for pedagogisk arbeid og utvikling av eigen profesjon. Utbytte av praksis er avhengig av kyndig rettleiing, som byggjer på studenten sine eigne læringsmål og eigen praksisteori og praksislæraren si evne til å gje studentane erfaring som kan skape undring og refleksjon.

5.2 Tidsramme for rettleiinga

Rettleiingstida er ein viktig ressurs i utdanning, og må nyttast så systematisk og godt som mogleg. For barnehagelærarutdanninga gjeld desse rammene for rettleiing:
Barnehage: Kvar student har rett til 1.5 time planlagd rettleiing pr. veke.
Grunnskule: Studentgruppa har krav på 5 timar planlagd rettleiing pr. veke.

5.3 Rettleiing som kritisk refleksjon

Praksisopplæringa byggjer på handlings- og refleksjonsmodellen som vektlegg rettleiing og dialog mellom student og rettleiar. Ei sentral målsetjing for alle praksisperiodane er difor å utvikle evna til kritisk refleksjon og vurdering av eigen praksis og praksisteori. Den erfarne praksislæraren si oppgåve vert på den eine sida å fortelje og vise, og på den andre sida å korrigere og vurdere studentane sine arbeidsoppgåver. På same tid er det viktig å stimulere til refleksjon også rundt den praksisen som praksislæraren utøver.

5.4 Ulike element i rettleiinga

5.4.1 Etablering av ein rettleiingsrelasjon

I starten av rettleiingsforholdet er det viktig å bruke tid på ei samtale, der det vert avklart kva forventningar både rettleiar og studentar har til seg sjølv, kvarandre og til rettleiingsperioden generelt.

5.4.2 Rettleiingsnotat/rettleiingsgrunnlag

Rettleiing som førrettleiing skal ideelt sett ta utgangspunkt i eit skriftleg notat/grunnlag. Det kan vere som ein plan, formulering av eit problem eller ei utfordring. Gjeld det ein plan, bør studenten nytta dei didaktiske kategoriane som struktur i notatet. Gjeld det eit problem eller ei utfordring, er det viktig å setje ord på kva det gjeld, og korleis ein tenkjer å gå inn i det/løyse det så langt ein ser. I avslutninga av notatet er det viktig å få fram kva ein særleg ønskjer rettleiing på; kva ein har tenkt så langt og grunngjevingar for dette, kva ein personleg er usikker på, tykkjer er vanskeleg eller opplever kan bli ei særleg utfordring.

5.4.3 Førrettleiing

Eit rettleiingsforløp kan omhandle både førrettleiing, gjennomføring av pedagogisk arbeid/observasjon og etterrettleiing (3.3.2, 3.3.3 og 3.3.4). Studentar bør møte nokre slike forløp i løpet av praksisperioden, men det kan og vere formålstenleg å avgrense rettleiinga tilpassa situasjon og utgangspunkt.

Før rettleiingsøkta skal studenten levere eit rettleiingsdokument som utgangspunkt for samtalen. Rettleiingsdokumentet kan vere knytt mot både uformelle og formelle læringssituasjonar, enkeltbarn og grupper av barn. Studenten har også ansvar for å setje ord på kva ho/han ønskjer rettleiing i. I førrettleiinga kan ein ta utgangspunkt i den didaktiske relasjonsmodellen (rammefaktorar, føresetnader, mål, innhald, læreprosess, arbeidsmåtar, vurdering). Førrettleiinga skal sikre at studenten får rettleiing i førekant av gjennomføringa av det pedagogiske arbeidet og at rettleiinga vert gjeven på bakgrunn av studenten sine føresetnader. Rettleiinga skal fremje refleksjon og bevisstgjering av det didaktiske arbeidet, og skal såleis vere ei hjelp i studenten si førebuing.

5.4.4 Gjennomføring av pedagogisk arbeid/observasjon

Når det gjeld gjennomføring av det pedagogiske arbeidet, er det viktig at rettleiar si rolle er avklart på førehand. Rettleiar kan gå inn i rolla som observatør, og kan sjå etter spesielle ting etter avtale med studenten. Det er viktig at studenten får sjå praksislærar i didaktisk arbeid og på den måten vil praksislærar fungere som rollemodell. I samband med observasjon kan det vere nyttig at fleire studentar skriv ned sine observasjonar i ein logg, for sidan å drøfte observasjonane saman. Samtalen kan vere med å utvide perspektiv på hendingar og vidareutvikle eiga forståing

5.4.5 Etterrettleiing

I etterrettleiinga er det viktig at studentane vert utfordra i høve til didaktisk tenking og observasjon. Det er eit viktig mål å utvikle studenten si eigenvurdering og eigenutvikling.

5.5 Verktøy i rettleiinga

5.5.1 Arbeid med individuelle læringsmål

Studentane skal utforme individuelle læringsmål før praksisperioden. Desse måla skal ta utgangspunkt i dei generelle måla for praksisperioden og vere knytt til personleg utvikling og didaktisk fagkompetanse. Studentane skal få tilbakemelding og rettleiing på måla sine før praksis individuelt frå praksislærar, og i gruppe frå medstudentar og tilsette på HiSF. Studentane legg læringsmåla sine inn i praksisrommet på Fronter slik at dei er tilgjengeleg for praksisbarnehagen og tilsette på HiSF. Studenten skal i etterkant av praksisperioden skrive om sin eigen læreprosess i forhold til dei individuelle læringsmåla.

5.5.2 Logg

Loggskriving kan vere til hjelp både i høve til rettleiing, refleksjon, eigenvurdering og oppsummering av læringserfaringar. Loggskriving bør innebere at studenten reflekterer over praksis når loggen vert skriven og kan fungere som utgangspunkt for felles drøftingar i rettleiingssamtalar.

I samband med rettleiing i praksis kan logg brukast til å reflektere over det som vart tatt opp i samtalen:

1) Hovudpunkt i drøftingar

2) Korleis opplevde eg rettleiinga, kva engasjerte meg
3) Korleis arbeide vidare med dette

Studenten kan avtale med sin praksislærar om også logg skal brukast som ei kommunikasjonsform mellom student og praksislærar.

5.5.3 Praksisdokumentasjon

Det er eit mål at studentane skal få erfaring med ulike måtar å dokumentere praksis på. Vi har ulike dokumentasjonsformer som: rapport, refleksjonslogg, refleksjons- og vurderingsmøte i barnehagen, munnleg og/eller skriftleg dokumentasjon knytt til praksisretta prosjektarbeid, munnleg framlegging i gruppe, digital presentasjon m.m.

6.0 Vurdering

Vurdering av studenten skal gjerast undervegs som munnleg og skriftleg tilbakemelding på studenten sitt arbeid. Vurderinga skal hjelpe studenten til å utvikle seg i løpet av den tida studenten er i praksis. Vurderinga skal framheve dei framsteg studenten gjer, vere ei hjelp til å styrke studenten sine sterke sider, og gjere studenten klar over dei område han/ho må arbeide vidare med.
Hugs at du som praksislærar har makt. Tenk over korleis du kan skape tryggleik hos studenten. Gi klare beskjedar på kva som må bli betre til studentar som står i fare for å få vurderinga "ikkje greidd praksis".

6.1. Midtvegsvurdering i barnehagepraksis

Til midtvegssamtalen skal *studenten* ha førebudd seg ved å skrive ned ei vurdering av seg sjølv på bakgrunn av både individuelle og generelle læringsmål for den aktuelle praksisperioden (dei generelle måla står under avsnittet vurdering i Programplanen). *Praksislærar* skal også ha førebudd seg skriftleg ut i frå dei same kriteria.

I midtvegssamtalen skal også praksislærar og student *gje kvarandre* ei tilbakemelding i høve til den *rettleiinga* som har gått føre seg:

- Korleis opplever *studenten* rettleiinga og bruk av rettleiingstimane? Synspunkt på rettleiar si rolle og si eiga rolle. Framlegg til endringar? Eventuelt nye forventningar?
- Korleis opplever *praksislærar* at studenten brukar rettleiingstimane? Aktivitetsnivå? Refleksjonsnivå? Framlegg til endringar? Eventuelt nye forventningar framover?

Det er naturleg å sjå midtvegssamtalen i samanheng med forventningssamtalen som student og praksislærar har gjennomført tidlegare i etableringsfasen av rettleiingsforholdet.

1 BLU og 3BLU

Om lag midt i praksisperioden skal student og praksislærar gjennomføre ei midtvegssamtale, som også skal inkludere ei midtvegsvurdering. Her kan ein bruke sluttvurderingsskjema som utgangspunkt.

2BLU.

Midtvegssamtalen vert gjennomført ved slutten av dei 20 dagane om hausten. Den skal også då inkludere ei midtvegsvurdering.

Midtvegsvurdering skal arkiverast i barnehagen sitt arkiv. Styrar er ansvarleg

6.1.1 Varsel om ikkje greidd praksis

Dersom praksislærar er uroa for studenten si utvikling i praksis, og studenten står i fare for å få vurderinga ikkje-greidd i praksis, skal praksislærar i samråd med styrar i barnehagen kontakte praksisansvarleg ved HiSF. Varselskjema vert også sendt Høgskulen v/praksiskoordinator for barnehage. Studenten skal ha varselskjema utdelt.

Du finn «Rutinar for fare ved ikkje greidd praksis» og «Varselskjema» side 20 og 21 i dette heftet og på heimesida til Høgskulen:

http://www.hisf.no under link «for praksisfeltet»

6.1.2 Sluttvurdering i praksis

Praksisbarnehagen ved styrar og praksislærar skal vurdere studenten sin samla praksis til greidd/ikkje greidd. Skriv vurderinga slik at det kan vera til hjelp for vidare utvikling.

Praksislærar skal sende sluttvurdering på eige skjema utarbeidd av HISF, til praksiskoordinator for barnehagelærarutdanninga. Denne må sendast i lukka konvolutt rett etter at praksis er avslutta. Studenten skal ha lese gjennom vurderinga før praksis er avslutta, men studenten skal ikkje ha kopi av vurderinga, då dette ikkje er eit offentleg dokument, men eit dokument kun til bruk internt i HISF. Vurderinga må ikkje sendast til HiSF med studenten eller med fagtilsette ved Høgskulen.

Mal for vurdering er å finne på barnehagelærarutdanninga si praksisside under

http://www.hisf.no link til for praksisfeltet

6.1.3 Vurdering av grunnskulepraksis

Praksislærar skriv ei kort vurdering av praksisgruppa basert på følgjande punkt:

- frammøte, sjølvstende, initiativ, interesse og engasjement for undervisninga
- vilje og evne til samarbeid
- respekt for elevar, evne og vilje til å forstå elevane sine perspektiv

7.0 Evaluering

7.1 Barnehagen si evaluering av praksis.

Praksislærar og styrar har ansvar for å sende skjema til HiSF v/ praksiskoordinator i etterkant av kvar praksisperiode. Skjema finn du på heimesida til HiSF

http://www.hisf.no under link «for praksisfeltet»

2 BLU:

Evaluering av praksisopplæringa skal sendast inn etter haustpraksis og etter vår praksis.

7.2 Studenten si evaluering av praksis

Studentane sender si evaluering til praksisbarnehagen om korleis dei har opplevd praksistida. Studenten gir og ei evaluering av praksisopplegget ved HiSF. Praksisansvarleg syter for at dette vert gjort.

8.0 Avtaleverket

Avtale om praksisopplæring for barnehagelærarutdanninga byggjer på sentral avtale med retningsliner.

Informasjon om refusjon i samband med praksis, er å finne på avdeling for lærarutdanning og idrett sine praksissider på internett: http://www.hisf.no.

Det ligg eiga rettleiing for utfylling av refusjonsark på denne sida. Refusjon vert betalt ut etter at HiSF har motteke signert avtale og vurderingsskjema frå praksisbarnehagen.

Vedlegg 1: Avtale om praksisopplæring i barnehagelærarutdanninga

Rammeavtale barnehagelærarutdanninga.

Denne avtalen er laga med heimel i tariffavtalane om løns- og arbeidsvilkår for praksislærar i lærarutdanningane fastsett 07.03 2005. Avtalen er både ein rammeavtale mellom utdanningsinstitusjonen og kommunen/eigaren og ein særleg avtale mellom utdanningsinstitusjonen og ein bestemt barnehage eller skule.

1. Partar

Utdanningsinstitusjon: ***Høgskulen i Sogn og Fjordane, avdeling for lærarutdanning og idrett***

Kommune/eigar: kommune

Barnehage: barnehage

Adr.

Postnr/stad:

2. Formål

Praksisopplæringa er ein unik læringsarena for barnehagelærarstudentane. Barnehagelærarutdanninga har som primæroppgåve å skape forståing og innsikt hjå barnehagelærarstudenten i kva det vil seie å vere kompetent i møtet med barn i barnehagen og elevar i første skuleår. Tilsette ved HiSF, praksisrettleiarar, studentar og praksisbarnehagar har saman ansvar for å planleggje, gjennomføre og bearbeide praksiserfaringane, og samarbeide om å utvikle ein heilskapleg barnehagelærarkompetanse.

I praksis skal studentane bli kjende med dei utfordringane og det kravet som blir stilt til ein barnehagelærar. Dei skal samhandle med barn og grupper av barn i ulik alder, med ulik bakgrunn og føresetnader og få erfaring med å vere leiar for barn og vaksne.

I Sogn og Fjordane er det ein barnehagestruktur som må vise atten i organiseringa av praksisopplæringa. Praksisopplæringa må organiserast slik at heile barnehagen blir praksisarena. Studentane må få ta del i utviklingsarbeid eller andre former for kvalitetsarbeid i praksisbarnehagen.

3. Føresetnader

3.1 Programplan med praksis

I programplan for barnehagelærarutdanninga er praksis omtala. Programplanen byggjer på gjeldande Rammeplan med forskrift og fagplan for barnehagelærarutdanninga, Høgskulen i Sogn og Fjordane og Nasjonal forskrift om rammeplan for barnehagelærarutdanning (BLU) vedtatt 04.06.12. Føresetnadene i planen er at rettleidd praksis skal ha eit omfang på totalt 100 dagar. Denne planen omfattar alle studieåra i utdanninga.

- Det er progresjon i innhald i praksis for alle studieåra
- Oppgåvene byggjer på praktisk- og teoretisk innsikt som studenten skal ha tileigna seg
- Arbeidet med oppgåvene skal gi studenten utviklings- og kjensle av meistring slik at faglege utfordringar vert takla betre etter kvart.

3.2 Rettleiing

- Fagperson/-ar i barnehagelærarutdanninga vil i samband med praksisseminaret gi ei første innføring i rettleiing knytt opp mot kullet.
- Høgskulen tilbyr vidareutdanning i rettleiing, 15+15 studiepoeng

3.3 Praksislæraren sitt arbeid

- Førebu praksisperioden ved mellom anna å delta på obligatorisk praksisseminar på høgskulen.
- Gjennomføre praksisopplæring med minimum 1,5 t kvar veke sett av til planlagd og førebudd rettleiing
- Sjå til at studenten får kunnskap om og erfaring med arbeidet som barnehagelærar
- Vurdere studenten i praksis og samarbeide med utdanninga om å vurdere studenten som skikka for yrket
- Utføre midtvegs- og sluttvurdering med godkjent eller ikkje godkjent praksis
- Praksislærar kan i tillegg bli spurd om å ta del i førebuing og/eller etterarbeid ved Høgskulen i Sogn og Fjordane eller andre samarbeidsoppgåver i barnehagelærarutdanninga.

Programplan og vedlegg til programplan gir nærare informasjon om arbeidsoppgåvene til praksislærar.
Link til programplan med vedlegg ligg på HISF si heimeside for praksis:

http://www.hisf.no/no/for_studentar/ditt_studium/praksis/praksis_barnehagelaerer/for_praksisbarnehagane

4. Vilkåra til praksislæraren

Praksislærar er tilsett i kommune/privat barnehage. Arbeidsgjevar betalar ut godtgjersle for funksjon som praksislærar i samsvar med tariffavtalen og arbeidsvilkår for praksislærarar i barnehagelærarutdanninga. Godtgjersla er pensjonsgjevande. Reduksjon i årsverket som barnehagelærar blir fastsett i samsvar med tariffavtalen.

Vidareutdanning i rettleiing (30 studiepoeng) gir eit kronetillegg på kr 2000 per år.

5. Økonomi/refusjon av praksisgodtgjersle

Høgskulen i Sogn og Fjordane betalar ekstra lønskostnader i samband med praksisopplæringa til kommunen/barnehageeigaren i samsvar med tariffavtalen om løns- og arbeidsvilkår for praksislærarar. Det er ein føresetnad at praksislærararbeidet blir utført innanfor den ordinære stillinga til praksislæraren. Dersom oppgåvene som praksislærar medfører arbeid ut over ordinær stilling, blir eventuelt overtidstillegg ikkje dekt av Høgskulen, med mindre Høgskulen kjøper meir praksislærartid enn det som er avtalt.

GODTGJERING OG TIMERESSURS PER VEKE:

	Godtgjøring til praksislærer per veke	**Godtgjøring til praksislærer som har student utover 16 veker**	**Total timeressur per veke**	**Avsatt tid til veiledning per veke**	**Avsatt tid til for-/etterarbeid per veke**	**Avsatt tid til møtevirksomhet v/HISF pr. veke**
m/1 student	kr 625	kr 650	5 t	1,5 t	1,5 t	2 t
m/2 studenter	kr 1075	kr 1 300	7,5 t	3 t	2,5 t	2 t

6.Innhald

Avtalen fastset at ……barnehage skal tilsette barnehagelærar i funksjon som praksislærar og skal ta i mot student/ar slik: (vert fylt ut for kvart studieår i eigen årleg avtale)

Kull	Tidspunkt	Tal dagar	Tal studentar	
1BLU	Veke 46,47,48 og 49	20		
1 BLU Barnehage – skule	Veke 19 bhg Veke 21 skule	5		
2 BLU	Veke 42,43,44 og 45 Veke 9,10,11,12,13	20+24		
2 BLU deltid	Veke 3,4,5,6,7 Sogn Veke 4,5,6,7,8 Hard			
3 BLU	Veke 42,43,44,45	20		
3 BLU Pedagogisk leiing				
4 F deltid	3 dg 42, 43,44,45	4 veker, 3 dg		
4F deltid Ped. leiing	Veke 9 og 10	2 veker		

Praksisbarnehagen skal

- gje studenten innføring i den samla verksemda i barnehagen
- samarbeide med høgskulen om førebuing og etterarbeid i samband med praksis
- skrive praksisvurdering og vurdere om studenten er skikka for barnehagelæraryrket

6. Teieplikt

Høgskulen er, som offentleg forvaltningsorgan, regulert av Forvaltningslova (1967) og teieplikta i §13. Teieplikta gjeld alle saksområde og stillingskategoriar. Arbeid knytt til praksisoppdrag kjem inn under desse reglane.

8 Tida avtalen gjeld for

1. Dei overordna rammene nedfelt i denne avtalen gjeld for tidsrommet 01.08.14 – 30.06.17.

2**. Den løpande bruken av avtalen.**

Avtale for praksisopplæring har mellombels karakter.
Praksisbarnehagen sender i april/mai oversikt til Høgskulen over kapasitet praksisplassar komande studie år.
Det vert kvart år mai/august sendt ut årleg praksisavtale frå HiSF til praksisbarnehagen der tal studentar barnehagen skal ta imot er endeleg stadfesta

Avtalen kan seiast opp ved slutten av kvart studieår innan 1. mai dersom ein av partane ikkje oppfyller vilkåra.

Praksisbarnehagen har ansvar for å sende kopi av underskriven avtale til barnehageeigar.

20. Underskrifter

Dato *Dato*

Kommune/eigar ***styrar barnehage***

Dato …….

Høgskulen i Sogn og Fjordane, avdeling for lærarutdanning

Astrid Hove
Rådgjevar

Kari Marie Navarsete
praksiskoordinator

Vedlegg 2: Rutinar ved fare for å få vurderinga «ikkje greidd» praksis og ved endeleg vurdering «ikkje greidd» praksis

1. Dersom praksislærar er i tvil om ein student vil få vurderinga «greidd» i praksisperioden, skal praksisansvarleg kontaktast. Praksislærar og praksisansvarleg ved HiSF held kontakt gjennom praksisperioden.

- Dersom tvilen har oppstått grunna høgt fråvær og legeerklæring er levert, vert saka handsama av praksislærar og praksisansvarleg. Det vil som oftast verta lagt til rette for tilleggspraksis/ny praksis.
- Dersom praksislærar er i tvil om studenten vil oppfylle dei krav utdanninga stiller til vurderinga «ikkje greidd» praksis, gjeld framgangsmåten skissert i punkt 2 -4 .

2. Praksislærar gjennomfører ein rettleiingssamtale med studenten.

- Ut frå mål og vurderingskriterie for perioden skal praksislærar grunngje og tydeleggjere at studenten står i fare for å få vurderinga «ikkje greidd» praksis . Praksisansvarleg ved HiSF kan delta på møter med praksislærar og student, undervegs, etter første del av punkt 2 er gjennomført.
- Praksislærar gir både munnleg og skriftleg tilbakemelding på kva som vert kravd av studenten for å kunne få vurderinga «greidd praksis». (jmf. varselskjema for fare for ikkje greidd praksis).
- I slutten av praksisperioden gjennomfører praksislærar ein oppfølgingssamtale med studenten.

3. Dersom den foreløpige konklusjon for praksisperioden er at studenten ikkje har «greidd praksis» melder praksislærar frå til praksisansvarleg. Praksisansvarleg har ansvar for å ta saka vidare.

4. Endeleg vurdering vert fastsett etter drøfting i møte med student, praksisansvarleg og praksislærar. Praksislærar si vurdering vert lagt til grunn for dette møtet.

5. Når ein student har fått vurderinga «ikkje greidd» praksis vert studenten kalla inn til møte saman med instituttleiar og praksisansvarleg. Det skal skrivast eit Notat frå møte der instituttleiar og praksisansvarleg skriv under. Notatet vert sendt til studenten og skal leggast inn i Public 360.

Varsel skal sendast til:
Høgskulen i Sogn og Fjordane, Avdeling for lærarutdanning og idrett v/praksiskoordinator barnehage, Postboks 133, 6851 Sogndal.

HØGSKULEN i SOGN OG FJORDANE
Avdeling for lærarutdanning og idrett

Vedlegg 3: Varsel om fare for ikkje greidd praksis

Studenten sitt namn:		**Stud. nr.:**
Utdanning:		**Studieår:**
Dato for praksisperioden:		**Fråvær:**
Praksisstad:	**Praksislærer:**	**Aldersgruppe på avd/base:**

Studenten skal ha skriftlig melding om at det er tvil om at han/ho vil kunne oppfylle måla og få vurderinga «greidd praksis». Studenten skal i tillegg ha skriftlig melding om kva som må til for å vurderinga «greidd praksis»
Viser til «rutinar ved fare for ikkje greidd praksis» som du finn på www.hisf.no, under link «for praksisfeltet»
Dette må studenten arbeide særleg med for å få vurderinga «greidd praksis».

I tillegg til punkta nemnt ovanfor, må studenten også innfri alle andre vurderingskriterie for å få vurderinga «greidd praksis». Vurderingskriterie finn du på www.hisf.no under linken «for praksisfeltet»

Stad: _____ Dato: _____ _____
Praksislærar si underskrift:

Erklæring frå student:
Eg har lese varselskjemaet og er kjent med innhaldet. _____
Studenten si underskrift

Varsel skal sendast til:
Høgskulen i Sogn og Fjordane, Avdeling for lærarutdanning og idrett, Postboks 133, 6851 Sog

Vedlegg 4: Særskild skikkavurdering - Tvilsmelding

Kunnskapsdepartementet har fastsett forskrift om ”skikkethetsvurdering” i høgre utdanning. Forskrifta er heimla i Lov om universiteter og høyskoler § 4-10. Ved HiSF i Sogn og Fjordane gjeld ordninga følgjande utdanningar: Barnehagelærar, førskulelærar, allmennlærar, grunnskulelærar, praktisk-pedagogisk utdanning, barnevernspedagog, sosionom, vernepleiar og sjukepleiar.

Dersom det er grunngjeven tvil om ein student er skikka for det yrket vedkomande er i ferd med å utdanna seg til, kan det gjennomførast skikkavurdering i samsvar med lov og forskrift. Det er utarbeidd særskilde vurderingskriterium for skikkavurdering i lærarutdanningane og helse- og sosialfagutdanningane, sjå Forskrift om skikkethetsvurdering § 3og 4 og merknader frå Kunnskapsdepartementet i Rundskriv F-060-99. Departementet understrekar at det å vurdere ein student som ikkje skikka Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning berre skal nyttast i helt spesielle tilfelle. Særskild skikkavurdering startar med at ei tvilsmelding vert sendt institusjonsansvarleg.

Til:http://www.lovdata.no/for/sf/kd/xd-20060630-0859.html

Ved HiSF i Sogn og Fjordane er det for tida høgskulelektor Anne-Grethe Naustdal som er institusjonsansvarleg. Ved tvilsmelding skal dette skjemaet nyttast.

Studium:

Grunngjeving for tvilsmeldinga. (Meldinga bør referere til forskrifta og vere mest mogeleg konkret på kva som har skjedd, når/kvar det skjedde og kven som var til stades):

Sign: _____ Dato: _____

Alle som er i kontakt med studentar kan levere inn tvilsmelding. Tvilsmeldinga må vere grunngjeven og den kan ikkje leverast anonymt. Den som leverer tvilsmelding vert ikkje rekna som part i saken.

Tvilsmelding skal sendast HiSF i Sogn og Fjordane, v/Institusjonsansvarleg for skikkavurdering, Postboks 133, 6851 Sogndal

Vedlegg 5: Praksiskontrakt

Student og praksislærar signerar og har ansvar for å ta vare på kvar sitt eksemplar

MELLOM

…… OG …….

Student Praksislærar

Studenten sine forventningar til seg sjølv og eigne læringsbehov i praksis:

Studenten sine forventningar til praksislærar og praksisbarnehagen:

Praksislærar sine forventningar til studenten:

Stad: …… Dato: ……

…… ……

Student Praksislærar

Student og praksislærar vurdera i lag kvar tid avtalen må fornyast i høve til oppnådde mål.

Vedlegg 6: Arbeidsplan

Student_____ Arbeidsplan
periode_____

Veke	Mandag	Tysdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Kommentar

Arbeidsplanen skal vera ei oversikt over arbeids og ansvarsoppgåver gjennom heile praksisperioden, både planlagde oppgåver og eigne initiativ. Planen skal vise tidspunkt for rettleiing, arbeidstid/pausar, tider for skriftleg innlevering frå student til praksislærar for kvar veke, og tilbakemelding på dette frå praksislærar til student.

Vedlegg 7 Referat frå rettleiingssamtale

Dato for gjennomført samtale:	Tidspunkt:
Klasse:	Praksisperiode:

Punktvis referat frå rettleiingssamtalen, evt kva ein skal snakke om i neste samtale.	**Kommentar, ansvar**

Referat skal arkiverast i studentmappe i arkiv i barnehagen og Høgskulen kan etterspørje det ved behov.

Stad: _____ Dato: _____

_____

Praksislærar si underskrift Studenten si un