



Stuedsted Elverum

Administrative rutiner for praksisopplæringen

Rutiner og retningslinjer

MAKROI

Lærerutdanning i praktiske- og estetiske fag, kroppsøving og idrettsfag trinn 1-13

Avdeling for helse- og sosialvitenskap
Høgskolen i Innlandet

Innhold

1	Nasjonale føringer for praksisopplæringen.....	3
1.1	Innhold i praksisopplæringen	3
1.2	Omfang og organisering.....	3
2	Organisering av praksisopplæringen ved Høgskolen i Innlandet	4
2.1	Samarbeid mellom student, praksisskole og lærerutdanningsinstitusjon	4
2.2	Partner- og praksisskoler	5
3	Gjennomføring av praksis.....	5
3.1	Praksissamarbeid, innhold og gjennomføring	5
3.2	Informasjon til studentene før praksisperioder	5
3.3	Førpraksismøter.....	5
3.4	Dokumenter og skjema til bruk i praksisperioden.....	6
4	Veiledning, vurdering og evaluering	6
4.1	Veiledning	6
4.2	Vurdering	7
4.3	Studenter som ikke får fullført eller ikke består praksis.....	7
4.4	Studentens og praksislærers evaluering av praksis.....	8
5	Samarbeid om praksisopplæringen – ansvar og roller	8
5.1	Studieprogramansvarlig.....	8
5.2	Praksisadministrasjonen	8
5.3	Rektor.....	8
5.4	Praksislærer	9
5.5	Studenten	9
5.6	Høgskolens kontaktlærer.....	10
6	Praktisk informasjon	10
6.1	Fravær i praksisperioden	10
6.2	Studenter er ikke vikarer	11
6.3	Obligatoriske attester.....	11
7	Skikkethetsvurdering.....	11

1 Nasjonale føringer for praksisopplæringen

1.1 Innhold i praksisopplæringen

Rutiner for praksisopplæring bygger på [Forskrift om rammeplan for lærerutdanning i praktiske og estetiske fag for trinn 1-13](#) fastsatt av Kunnskapsdepartementet 18. mars 2013 og tilhørende [Nasjonale retningslinjer for lærerutdanning i praktiske og estetiske fag for trinn 1-13](#).

Praksisopplæringen i lærerutdanningen er veiledet, variert og vurdert. Praksis anses som en læringsarena på linje med fagstudiene ved lærerutdanningsinstitusjonen. Det skal være progresjon i praksisopplæringen, og den skal knyttes til ulike sider av grunnskolen, kulturskolen og andre relevante opplæringsarenaers virksomhet. Veiledning og vurdering av studenter i praksisopplæringen er et felles ansvarsområde for faglærere, praksislærere og skoleledere.

Ifølge de nasjonale retningslinjene skal praksisopplæringen ha en *integrerende funksjon* i lærerutdanningene og at det skal være en *nær kobling* mellom innhold og arbeidsmåter i fag og praksisopplæring. Praksis blir en arena for systematisk læring og øvelse når praksislærer, faglærer og lærerutdanningsinstitusjon i samarbeid sørger for gode lærings- og øvings situasjoner for studentene. Faglærere i utdanningens Profesjonsfag har et særlig ansvar for å tilrettelegge for integrasjon av teori og praksis.

Praksisopplæringen omtales også i studieplan for [MAKROI Lærerutdanning i praktiske og estetiske fag, trinn 1-13, kroppsøving og idrettsfag](#).

1.2 Omfang og organisering

Praksisopplæringen tilsvarer 130 arbeidsdager i praksisskolene fordelt på de fem årene i utdanningen. Studentene har praksis på alle nivåer i grunnopplæringen.

Praksisopplæringen organiseres gjennom formelle avtaler mellom lærerutdanningsinstitusjon, skoleeier og rektor ved praksisskolen. Praksisskolens rektor har det overordnede ansvaret for praksisopplæringen ved den enkelte praksisskole.

Praksislærere skal ha formell veiledningskompetanse i praksisveiledning på minimum 15 studiepoeng eller ha forpliktet seg til å begynne på slik utdanning. I tillegg er det ønskelig at praksislærer har jobbet som lærer i minimum 3 år. Veiledning og vurdering av studenter i praksisopplæringen er et felles ansvarsområde for faglærere i lærerutdanningen, praksislærer og rektor. Faglærere ved utdanningsinstitusjonen skal bidra til å skape sammenheng mellom undervisning på campus og i praksis i alle praksisperioder. I utvalgte praksisperioder skal faglærere fra utdanningsinstitusjonen være med i førveiledning, observasjon og evaluering av studentenes undervisning ved praksisskolen.

2 Organisering av praksisopplæringen ved Høgskolen i Innlandet

	Praksis høstsemester	Praksis vårsemester
1. studieår	10 dager ungdomstrinnet	20 dager ungdomstrinnet
2. studieår	15 dager videregående skole	15 dager videregående skole 10 dager barnetrinnet
3. studieår	<i>Avhengig av studentens fag av fag II og/eller fag III</i>	<i>Avhengig av studentens fag av fag II og/eller fag III</i>
4. studieår	10 dager barnetrinnet	10 dager videregående <i>** Eventuelt 20 dager ekstra praksis om studenten ikke har hatt praksis år 3.</i>
5. studieår	10 dager barnetrinnet	10 dager ungdomstrinnet

Praksisperiodene organiseres som fulle, sammenhengende uker. Studentene skal ha normal arbeidsdag, tilsvarende praksislærernes. Dette inkluderer eventuelle møter og arrangementer som ligger på ettermiddags- og kveldstid. Studentene skal, i tillegg til undervisning og veiledning, også delta for eksempel praksislærers kontaktlærerarbeid, teamsamarbeid, skolens fellestid, fagutviklingsarbeid, vurderingsarbeid, elevsamtaler, foreldresamarbeid, læreplanarbeid. Praksis skal gi studentene et realistisk bilde av lærerens arbeidsoppgaver.

2.1 Samarbeid mellom student, praksisskole og lærerutdanningsinstitusjon

I forkant av hver praksisperiode vil det gjennomføres et førpraksismøte for studenter, praksislærere og kontaktlærere fra høgskolen. På dette møtet skal det være en tydelig forventningsavklaring vedrørende samhandling og kommunikasjon mellom partene.

Det skal være dialog mellom studenter, praksislærer og kontaktlærer i alle praksisperioder, men form og innhold vil variere. I vårsemesteret 1. og 2. studieår skal det gjennomføres trepartssamtaler ved praksisskolen.

Etter alle praksisperioder skal det avholdes et oppsummerende profesjonsseminar. Da innholdet i praksisperiodene varierer stort vil måten profesjonsseminarene organiseres på også variere. Ettersom praksis er en del av emner på campus, vil profesjonsseminarene inngå som en del av undervisningen som tilbys høgskolen. Praksislærere vil bli invitert til å delta på enkelte profesjonsseminarer. Målet med profesjonsseminarene er å utvikle partenes praksisteori ved at praksiserfaringer skal bearbeides i møte med teorier og andre erfaringer ved at aktuelle profesjonsfaglige temaer settes på dagsordenen.

Som et ledd i samhandlingen mellom høgskolen og praksislærere vil det årlig gjennomføres en obligatorisk fagdag i løpet av vårsemesteret.

2.2 Partner- og praksisskoler

Høgskolen i Innlandet har partneravtaler med ca 30 skoler i grunnopplæringen. I tillegg inngår høgskolen korttidsavtaler om praksisopplæring med grunnskoler og videregående skoler. Høgskolens praksisopplæring foregår i Innlandet. Som fellesbetegnelse i kommunikasjon med studentene vil det være naturlig å omtale alle skoler som tar imot studenter i praksis som *praksisskoler*. Studentene skal til vanlig ikke ha praksis på skoler hvor de har et ansettelsesforhold.

Inntil videre gjelder øvingslæreravtalen av 01.08. 2005, Rundskriv F04/05.

3 Gjennomføring av praksis

Praksisopplæringen bygger på [Forskrift om rammeplan for lærerutdanning i praktiske og estetiske fag for trinn 1-13](#) fastsatt av Kunnskapsdepartementet 04. juni 2020 og tilhørende [Nasjonale retningslinjer for lærerutdanning i praktiske og estetiske fag for trinn 1-13](#), samt studieplan for [MAKROI Lærerutdanning i praktiske og estetiske fag, trinn 1-13, kroppsøving og idrettsfag](#), ved Høgskolen i Innlandet.

Studieplanen og tilstøtende emneplaner beskriver fokus og læringsutbytter for de enkelte praksisperioder og sørger for en hensiktsmessig progresjon i praksis.

Læringsutbyttebeskrivelsene i den aktuelle emneplanen skal benyttes når praksislærer vurderer om praksis er bestått/ikke bestått.

Det forventes at studenter, praksislærere og høgskolens kontaktlærere gjennomfører praksisopplæringen i henhold til relevante undervisningsplaner.

3.1 Praksissamarbeid, innhold og gjennomføring

De nasjonale retningslinjene for utdanningen presiserer at det skal være en gjennomgående profesjonsretting i utdanningen. Profesjonsperspektivet skal være tydelig i alle fag og i alle studieårene. Tett samarbeid, faste møter og avklarte roller er viktige faktorer for et godt samarbeid mellom høgskolen og praksisfeltet.

3.2 Informasjon til studentene før praksisperioder

I forkant av praksisopplæringen hvert studieår får studentene grundig informasjon om *Rutiner for praksisopplæring* og praksisgjennomføringen av studieprogramansvarlig, emneansvarlige og praksiskoordinator. Det innebærer blant annet å informere studentene om innhold og oppgaver i praksisperioden, gjennomgå ulike veiledningsdokumenter/planskjemaer, inkludert forventningsnotat, til undervisningsplanlegging, og gi nødvendig informasjon om profesjonsseminaret.

3.3 Førpraksismøter

Høgskolen arrangerer et felles førpraksismøte i forkant av hver praksisperiode. Førpraksismøtet består av en informasjonsdel og en del hvor studenter, praksislærere og kontaktlærer møtes for å planlegge praksisperiodene. Det er obligatorisk frammøte til førpraksismøtene. Studenter som av ulike årsaker ikke deltar på førpraksismøtet, må gjennomføre en samtale med praksiskoordinator eller praksisansvarlig for å kunne gå ut i praksis. Studentene må selv ta initiativ for å avtale tidspunkt for en slik samtale.

Til førpraksismøtet skal studenten utarbeide et *forventningsnotat* med utgangspunkt i eget ståsted (faglig og pedagogisk) der mål og fokus for praksisperioden defineres. Første samtale mellom student og veileder skal ta utgangspunkt i forventningsnotatet og vil danne grunnlag for et videre samarbeid. Den første samtalen skal også gi studenten innblikk i skolen, klassen, videre planer og oppgaver.

3.4 Dokumenter og skjema til bruk i praksisperioden

Dokumenter og skjema til bruk i praksisperioden finnes på høgskolens hjemmesider for praksis i lærerutdanningen i kroppsøving og idrettsfag:

<https://www.inn.no/for-studenter/praksis-i-studiene/praksis-i-lererutdanningene/>

Disse dokumentene er tilgjengelige:

- Forventningsnotat
- Egenmeldingsskjema for fravær i praksis
- Vurdering av student i praksis
- Melding om fare for ikke bestått praksis

4 Veiledning, vurdering og evaluering

Veiledning og vurdering er et fellesansvarsområde for faglærerne i lærerutdanningen, praksislærer og rektor.

4.1 Veiledning

Praksisopplæringen er obligatorisk og gjennomføres under veiledning. Veiledningsprosessen starter når praksislærer og student har sitt første møte (førpraksismøtet) og går gjennom forventninger.

Veiledningen skal i hovedsak skje i timeplanfestet veiledningstid.

Studentene skal ha ulike former for veiledningssamtaler og vurdering:

- forventningssamtale
- førveiledning og etterveiledning knyttet til konkrete undervisningsoppgaver
- individuell midtveissamtale
- individuell sluttsamtale og skriftlig sluttvurdering

Forventningssamtalen gjennomføres før praksis eller i løpet av første praksisdag. I denne samtalen er det viktig at forventninger og krav som praksislærer og studenter har til hverandre avklares. Den første samtalen skal også gi studenten innblikk i skolen, klassen, videre planer og oppgaver.

Førveiledning skal baseres på studentenes egne planer for undervisningen i form av et utarbeidet veiledningsgrunnlag/planskjema. I veiledningssamtalen er oppgaven å avklare intensjoner og begrunnelser for undervisningen og å justere og bearbeide planene. Førveiledning bør senest foregå dagen før undervisningen skal skje, slik at studentene har

mulighet til å forandre planer for undervisningen. Praksislærer skal til vanlig være til stede i undervisningen og gjøre observasjoner i forhold til det som er avtalt mellom partene.

Etterveiledning skjer med utgangspunkt i veiledningsgrunnlag/planskjema, sett opp mot det som faktisk skjedde i undervisningen. Det er studentenes vurdering av eget arbeid og refleksjonen rundt timen/perioden som står i fokus for denne samtalen.

I løpet av praksisperioden skal det gjennomføres en individuell samtale mellom praksislærer og studenten hvor studentens utvikling og arbeid videre i praksisperioden er tema.

Dersom det er fare for at en student ikke vil bestå praksis, må studenten gjøres kjent med dette så snart praksislærer ser at det er en fare for det.

4.2 Vurdering

Etter hver praksisperiode skal praksislærer gjøre en *individuell* vurdering av studenten. Vurderingsskjemaet sendes til høgskolen senest 10 dager etter avsluttet praksis via skjema for sikker filinnsending: <https://www.inn.no/om-hogskolen/kontakt-oss/innsending-av-elektroniske-dokumenter/>

I vurderingen bekreftes det at studenten har vært til stede, gjennomført praksisopplæringen og hatt en individuell veiledningssamtale. Studentene vurderes til bestått/ikke bestått og vurderingen foretas i forhold til kjennetegn på de definerte læringsutbytteformuleringene for hver enkelt praksisperiode.

Sluttsamtalen og skriftlig sluttvurdering avslutter praksisperioden. Skjemaet *Vurdering av student i praksis* som praksislærer har fylt ut, er grunnlaget for samtalen. Vurderingen tar utgangspunkt i læringsutbyttebeskrivelsene for gjeldende praksisperiode. I vurderingen må det komme tydelig fram hva som er studentens styrke og hva studenten må arbeide videre med. Slik vil vurderingen også få en veiledende funksjon for videre utvikling. Studenten beholder en kopi av vurderingen.

4.3 Studenter som ikke får fullført eller ikke består praksis

Praksisopplæringen vurderes til *Ikke bestått* dersom studentens kunnskaper, ferdigheter og generelle kompetanse avviker sett i forhold til læringsutbytteformuleringer (emnets vurderingsordning) eller studenten samlet sett har hatt for stort fravær fra praksis.

I slike tilfeller skal følgende prosedyre følges:

1. Praksislærer kontakter høgskolens kontaktlærer/studieprogramansvarlig for drøftinger. I tilfeller hvor praksislærer og høgskolens kontaktpersoner vurderer det dithen at studenten står i fare for å ikke bestå praksis, skal studenten så snart som mulig gjøres kjent med dette. I tillegg sendes *Fare for ikke bestått* til praksisadministrasjonen. Praksislærer sørger for at studenten får en kopi av utfylt skjema.
2. Student som står i fare for ikke å bestå praksis, skal ha tett oppfølging av praksislærer og høgskolens ansatte.
3. Studenter som får *Ikke bestått* i praksis innkalles til veiledningssamtale med studieprogramansvarlig. *Ikke bestått* i praksis vil få konsekvenser for studentens studieprogresjon.

4. I henhold til *Forskrift om eksamen ved Høgskolen i Innlandet* har studenter som får *Ikke bestått* i praksis mulighet til å ta praksisperioden én gang til. Maksimum antall forsøk er to.

4.4 Studentens og praksislærers evaluering av praksis

4.4.1 Studentens evaluering av praksisskole

Praksispartiet besvarer evalueringsskjemaet i fellesskap i slutten av praksisperioden. Det skal bare leveres ett skjema fra hvert praksisparti, men studentene må ikke nødvendigvis enes i sine vurderinger. Dersom det er ulike synspunkter/vurderinger må dette komme fram i skjemaet. Det utfylte skjemaet danner utgangspunktet for studentenes sluttsamtale med praksislærer siste dag i praksis. Denne samtalen skal dermed gjennomføres *etter* den individuelle sluttsamtalen praksislærer har med hver enkelt student. Det må settes av god tid til dette. Praksislærer beholder en kopi og gir en kopi til skolens ledelse. Studentene sender inn evalueringen via nettskjema. Evalueringsskjemaet er et internt dokument og skal bare gjøres kjent for involverte parter.

4.4.2 Praksislærers evaluering av høgskolen

Praksislærere vil med jevne mellom bli invitert til å evaluere hele eller deler av praksisopplæringen ved høgskolen. Hensikten med evalueringen er å forbedre og kvalitetssikre praksisopplæringen. Dette gjøres fortrinnsvis via Nettskjema.

5 Samarbeid om praksisopplæringen – ansvar og roller

5.1 Studieprogramansvarlig

Studieprogramansvarlig har et overordnet ansvar for faglig innhold, kvalitet og evaluering av praksisopplæringen.

5.2 Praksisadministrasjonen

Praksisadministrasjonen har ansvar for å organisere praksisopplæringen og har et særlig ansvar for samarbeid med partner- og praksisskoler. Praksisadministrasjonen og studieprogramansvarlig foretar inndeling i praksisgrupper. Hvert praksisparti består normalt av inntil fire studenter. Høgskolen legger opp til at sammensetningen av praksispartiene endres fra år til år.

Praksisadministrasjonen har også ansvar for kontraktsinngåelser med praksislærere og skoleiere, herunder godtgjørelse.

5.3 Rektor

- er kjent med relevante avtaler som regulerer praksisopplæringen (partnerskoleavtalen).
- har det overordnede ansvar for praksisopplæringen ved skolen.

- sørger for at det legges gode rammer for praksisopplæringen i tråd med gjeldende forskrifter for lærerutdanningene.
- innarbeider praksisperioder og praksisopplæring i skolens planer og legger til rette for at praksislærere får tid til veiledning av studenter.
- sørger for at hvert praksisparti har en praksislærer som har et hovedansvar for studentene og er kontaktperson overfor høgskolen.
- legger til rette for at praksislærere kan delta på samarbeidsmøter og veiledningsutdanning med høgskolen.
- sørger for oppfølging av studenter og kvalifiserte vikarer ved praksislærers fravær.
- inkluderer studentene i skolehverdagen og legger til rette for hensiktsmessige arbeidsforhold for studentene.
- bidrar til at studenter som må ta igjen deler av praksis, får gjennomført dette.
- har samtaler med studenter om relevante faglige temaer.

5.4 Praksislærer

- setter seg grundig inn i *Administrative rutiner for praksisopplæringen* og relevante undervisningsplaner fra høgskolen og gjør seg godt kjent med rutiner som gjelder praksis.
- deltar på samarbeidsmøter med høgskolen.
- hvis ønskelig gjør seg kjent med studentenes vurderingsskjema fra eventuelle tidligere praksisperioder.
- planlegger, gjennomfører og vurderer praksisopplæringen sammen med studenter.
- gjennomfører før- og etterveiledning med studenter individuelt eller i gruppe.
- har midtveis- og sluttsamtale med hver enkelt student og skriver sluttvurdering.
- registrerer og følger opp fravær for studenter i praksisperioden.
- leder trepartsamtalen mellom kontaktlærer, studenter og praksislærer ved eventuelle oppfølgingsmøter på praksisskolen.
- skriver og sender inn *Vurdering av student i praksis* ved hjelp av *Plan for læringsutbytte i praksisopplæringen MAKROI* etter endt praksisperiode.
- samarbeider med høgskolens kontaktlærer, praksisadministrasjon eller studieprogramansvarlig i forkant av midtveisvurderingen dersom enkeltstudenter som står i fare for ikke å få godkjent praksis.

5.5 Studenten

- setter seg grundig inn i *Administrative rutiner for praksisopplæringen* relevante undervisningsplaner fra høgskolen og gjør seg godt kjent med rutiner som gjelder praksis. Se www.inn.no.
- deltar på førpraksismøter og planlegger praksisperioder sammen med medstudenter og praksislærere.
- foreviser praksisvurderingene fra eventuelle tidligere praksisperioder til ny praksislærer dersom praksislærer ønsker dette.
- er aktiv i egen læringsprosess – tar initiativ, viser interesse og stiller forberedt til egen undervisning og veiledning.
- har ansvar for undervisning og andre oppgaver i praksis etter avtale med praksislærer
- bruker veiledningsgrunnlag til forberedelse til egen undervisning.

- deltar i veiledning med praksislærer, både gruppevis og individuelt.
- kontakter praksisskolen ved eget fravær og leverer egenmeldingsskjema til praksislærer.
- evaluerer praksis i samarbeid med medstudenter og gir forberedt tilbakemelding til praksislærer i eget møte etter at individuelle sluttsamtaler er gjennomført.
- utfører arbeidsoppgaver i henhold til undervisningsplaner.

5.6 Høgskolens kontaktlærer

- setter seg inn i *Administrative rutiner for praksisopplæringen*, samt gjør seg kjent med undervisningsplan for gjeldende praksisopplæring.
- har særlig ansvar for å følge opp studentene og i praksisperiodene.
- er nærmeste kontaktperson for studenter og praksislærere og følger opp saker som meldes.
- deltar på førpraksismøter med studenter, praksislærere og praksisadministrasjonen og informere om eget fag, eventuelle praksisoppgaver/arbeidskrav og om innholdet på profesjonsseminaret i etterkant av praksisperioden.
- medansvar for å utvikle praksisopplæringen.

6 Praktisk informasjon

6.1 Fravær i praksisperioden

Praksisopplæring er en obligatorisk del av lærerutdanningen. Det er obligatorisk frammøte til all undervisning og veiledning knyttet til praksis. Alt fravær skal meldes til praksislærer og dokumenteres på et egenmeldingsskjema som ligger på høgskolens nettsider. Dokumentasjon på fravær skal legges ved *Vurdering av student i praksis*. Praksislærer fører protokoll over studenters fravær.

Gyldig fravær

Studenten kan ha gyldig (dokumentert) fravær inntil 10 % i løpet av en praksisperiode.

Gyldig fravær omfatter:

- velferdsgrunner (for eksempel ved dødsfall i nær familie), sykdom, eksamen ved HINN, e.l.
- deltakelse i organisasjonsarbeid på nasjonalt eller internasjonalt nivå (for eksempel studenter med toppidrettsstatus, representasjon for fagforeningsarbeid, politisk arbeid nasjonalt eller studentpolitisk arbeid)

Studenten har selv ansvar for å dokumentere fraværet fra sakkyndig instans. Dette må deles med praksislærer og høgskolen så raskt som mulig.

Dersom samlet gyldig fravær i en praksisperiode blir på mellom 10 og 30 %, må studenten ta igjen deler av eller all praksisopplæring for å få den godkjent. Dette må gjennomføres i

samme semester etter avtale med praksislærer og høgskolen v/ studieprogramansvarlig. Fravær over 30% medfører ny praksis i sin helhet og forsinket studieløp.

Ugyldig fravær

Alt udokumentert fravær regnes som ugyldig fravær. Dersom studenten har ugyldig fravær blir praksis vurdert til *ikke bestått*.

6.2 Studenter er ikke vikarer

Ved praksislærers fravær kan studentene dekke praksislærers undervisning for en dag, så fremt det blir gitt førveiledning og etterveiledning til timene. Utover det er det ikke anledning til å bruke studenter som vikarer ved praksisskolen i praksisperiodene. Det er rektors ansvar å sette inn kvalifisert vikar ved praksislærers fravær. Lengre fravær hos praksislærer må meldes til praksisadministrasjonen ved høgskolen.

6.3 Obligatoriske attester

Politiattest, helse- og taushetserklæring skal leveres og registreres i praksisadministrasjonen ved studiestart. Dersom obligatoriske attester ikke er registrert, får ikke studenten starte praksisopplæringen. Praksisskolen kan også kreve ny fremlagt erklæring om taushetsplikt. Informasjon om de ulike attestene ligger på høgskolens hjemmesider:

<https://www.inn.no/for-studenter/praksis-i-studiene/politiattest-og-erklæringer/>

7 Skikkethetsvurdering

Forskrift om skikkethet ligger på Høgskolen i Innlandet sin nettside: <https://www.inn.no/for-studenter/praksis-i-studiene/skikkethetsvurdering/>

Skikkethetsvurdering skal inngå i en helhetsvurdering av studentenes faglige og personlige forutsetninger for å kunne fungere som lærer. En student som utgjør en mulig fare for barns rettigheter, sikkerhet og psykiske og fysiske helse er ikke skikket for læreryrket. Det foregår en løpende skikkethetsvurdering av alle studenter ved lærerutdanningene.

Muligheten til å vurdere en student som **ikke skikket** etter en særskilt skikkethetsvurdering skal bare benyttes i helt spesielle tilfeller, når andre formelle og uformelle virkemidler underveis i studiet ikke har avhjulpet situasjonen. Det viktigste virkemiddelet ligger i selve studiet; studenter kan stryke i emner og/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.

Alle som har kontakt med studenten i studiet kan levere *Melding om tvil om skikkethet*.

Tvilmeldingen må omfatte ett eller flere av nedenfor nevnte punkter.

Vurderingskriterier for lærerutdanningene, jfr. Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning:

- a) 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
- b) 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
- c) studenten unnlater å ta ansvar som rollemodell for barn og unge i samsvar med mål og retningslinjer for barnehagens og skolens virksomhet
- d) studenten viser manglende vilje eller evne til å kommunisere og samarbeide med barn, unge og voksne
- e) studenten har problemer av en slik art at han/hun fungerer dårlig i forhold til sine omgivelser
- f) studenten viser for liten grad av selvinnsett i forbindelse med oppgaver i lærerstudiet og kommende yrkesrolle
- g) studenten viser manglende vilje eller evne til å endre uakseptabel atferd i samsvar med veiledning
- h) studenten viser truende og/eller krenkende atferd

Tvil om en students skikkethet meldes skriftlig til skikkethetsansvarlig på avdelingen. Skjema for *Tvil om skikkethet* ligger på <https://www.inn.no/for-studenter/praksis-i-studiene/skikkethetsvurdering/>. (Student, Praksis i studiene, Skikkethetsvurdering). Den som leverer tvilmeldingen regnes ikke som part i saken og kan ikke være anonym. Tvilmeldinger som er åpenbart ugrunnet skal ikke behandles ifølge prosedyrer for behandling av skikkethet.