



Stuedsted Elverum

Rutiner for praksisopplæring

Bachelor –

Faglærerutdanning i kroppsøving og idrettsfag

Avdeling for folkehelsefag,
Høgskolen i Innlandet

Innhold

1	Nasjonale retningslinjer 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	Praksismodell for faglærerutdanningen i kroppsøving og idrettsfag.....	4
2.3	Samarbeid – en oversikt	4
2.4	Avtaler med partnerskoler, praksisskoler og praksislærere	5
3	Emneplan for praksisopplæring	5
3.1	Praksissamarbeid, innhold og gjennomføring	5
3.2	Dokumenter og skjema til bruk i praksisperioden.....	7
4	Veiledning, vurdering og evaluering.....	8
4.1	Veiledning og vurdering i praksis.....	8
4.2	Studenter som ikke får fullført eller ikke består praksis.....	9
5	Samarbeid om praksisopplæringen – ansvar og roller	10
5.1	Studieansvarlig	10
5.2	Praksisadministrasjonen	10
5.3	Rektor	10
5.4	Praksislærer	10
5.5	Studenten	11
5.6	Høgskolens kontaktlærer	11
6	Praktisk informasjon	11
6.1	Fravær i praksisperioden	11
6.2	Studenter er ikke vikarer.....	12
6.3	Obligatoriske attester.....	12
7	Skikkethetsvurdering.....	12

1 Nasjonale retningslinjer for praksisopplæringen

1.1 Innhold i praksisopplæringen

Rutiner for praksisopplæring bygger på Forskrift om rammeplan for treårige lærerutdanninger i praktiske og estetiske fag fastsatt av Kunnskapsdepartementet 18. mars 2013 og tilhørende Nasjonale retningslinjer for 3-årige faglærerutdanninger i praktiske og estetiske fag.

Praksisopplæringen i faglærerutdanningen 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 faglærerutdanningene 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 øvingssituasjoner for studentene. Faglærere i utdanningens Profesjonsfag har et særlig ansvar for å tilrettelegge for integrasjon av teori og praksis.

Praksisopplæringen omtales også i *Programplan for Bachelor – faglærerutdanning i kroppsøving og idrettsfag* ved Høgskolen i Innlandet.

1.2 Omfang og organisering

Praksisopplæringen tilsvarer minst 70 arbeidsdager i praksisskolene fordelt på de tre årene i utdanningen. Studentene har praksis i grunnskolen og i videregående opplæring.

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 gjennomgått videreutdanning praksisveiledning på minimum 15 studiepoeng eller forpliktet seg til å begynne på slik utdanning. Veiledning og vurdering av studenter i praksisopplæringen er et felles ansvarsområde for faglærere i lærerutdanningene, praksislærer og rektor.

Faglærere ved utdanningsinstitusjonene skal besøke praksisskolene og delta ved studentenes undervisning og veiledning.

2 Organisering av praksisopplæringen ved Høgskolen i Innlandet

2.1 Praksismodell for faglærerutdanningen i kroppsøving og idrettsfag

	Praksis høstsemester	Praksis vårsemester
1. studieår	Ingen praksisperiode	10 dager (2 uker) Grunnskolens 1.-7. trinn
2. studieår	10 dager (2 uker) Grunnskolens 8.-10. trinn	20 dager (4 uker) Grunnskolens 8.-10. trinn
3. studieår	15 dager (3 uker) Videregående opplæring	15 dager (3 uker) Videregående opplæring

Det er to praksisperioder i 2. og 3. studieår, og studentene skal være på samme praksisskole i begge periodene (høst og vår).

Praksisperiodene organiseres som fulle, sammenhengende uker med unntak av 1. studieår som gjennomfører 10 dager i løpet av en periode over tre uker. Studentene skal ha normal arbeidsdag, tilsvarende praksislærernes. Dette inkluderer eventuelle møter og arrangement som ligger på ettermiddags- og kveldstid. Studentene skal, i tillegg til undervisning og veiledning, også delta i kontaktlærerarbeid, teamsamarbeid, skolens felles samarbeidstid, vurderingsarbeid, elevsamtaler, foreldresamarbeid, læreplanarbeid med mer. Totalt sett skal praksis gi studentene et realistisk bilde av lærerens arbeidsoppgaver.

2.2 Profesjonsseminar og trepartsamtalen

Studenter, praksislærer og kontaktlærer møtes til trepartsamtaler i praksisperioden.

Trepartsamtaler er læringssamtaler hvor partene møtes for å belyse ulike sider ved det å være lærer generelt og kroppsøvingslærer spesielt. I forbindelse med praksis 1. studieår avholdes det et profesjonsseminar. Målet med profesjonsseminarene er å utvikle partenes praksisteori ved at praksiserfaringer skal bearbeides i møte med teorier og andre erfaringer. Ved profesjonsseminarene deltar studenter, praksislærere og kontaktlærere fra høgskolen. Aktuelle profesjonsfaglige og fagdidaktiske temaer settes på dagsordenen.

Praksisadministrasjonen og studieansvarlig foretar inndeling i praksisgrupper. Hvert praksisparti består normalt av inntil fire studenter og har, i tillegg til praksislærer fra praksisskolen, en faglærer fra høgskolen som sin kontaktlærer. Kontaktlærer har et særlig ansvar for å følge opp studentene både i fagstudiet og i praksisperiodene. Høgskolen legger opp til at sammensetningen av praksispartiene endres noe fra år til år. I enkelte tilfeller kan det likevel, blant annet av geografiske hensyn, være hensiktsmessig at studentene er på samme praksisparti i flere studieår.

2.3 Samarbeid – en oversikt

Høgskolen i Innlandet ønsker et tett og nært samarbeid med våre partner- og praksisskoler. I løpet av studieåret gjennomføres faste møter for å styrke samarbeidet om praksisopplæringen.

Følgende møter og samarbeidsarenaer gjennomføres hvert studieår:

- Førpraksismøter for studenter, praksislærere og høgskolens kontaktlærere
- Eventuelt innføringskurs for nye praksislærere
- Møter med skoleledere fra partner-/praksisskolene

- Oppfølgingsmøter på praksisskolene hvor studenter, praksislærere og høgskolens kontaktlærer gjennomfører trepartsamtaler
- Obligatorisk fagdag for praksislærere i løpet av vårsemesteret. Denne legges når 2. og 3. års studentene er i praksis. Studentene skal ha ansvaret for praksislærers undervisning denne dagen, med grundig før- og etterveiledning av praksislærer.
- Profesjonsseminar med trepartsamtaler etter praksis 1. studieår for studenter, praksislærere og høgskolens kontaktlærere

De forskjellige møtene og samarbeidsarenaene er beskrevet nærmere i kapittel 3.4.

2.4 Avtaler med partnerskoler, praksisskoler og praksislærere

Høgskolen i Innlandet har partneravtaler med 30 grunnskoler i kommunene Elverum, Hamar, Gjøvik, Lillehammer, Løten, Ringsaker og Stange, og noen videregående skoler i Innlandet. I tillegg inngår høgskolen korttidsavtaler om praksisopplæring med grunnskoler og videregående skoler 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 F-04-05.

3 Emneplan for praksisopplæring

Emneplan for praksisopplæringen bygger på *Forskrift om rammeplan for treårige lærerutdanninger i praktiske og estetiske fag* fastsatt av Kunnskapsdepartementet 18. mars 2013, tilhørende *Nasjonale retningslinjer for 3-årige faglærerutdanninger i praktiske og estetiske fag* samt *Programplan for Bachelor – faglærerutdanning i kroppsøving og idrettsfag* ved Høgskolen i Innlandet. Programplanen beskriver fokus og læringsutbytter for de enkelte praksisperioder og sørger for en hensiktsmessig progresjon i praksis. Læringsutbyttebeskrivelsene for det gjeldende året skal benyttes når praksislærer vurderer om praksis er bestått/ikke bestått.

Det forventes at studenter, praksislærere og høgskolens kontaktlærere gjennomfører praksisopplæringen i henhold til undervisningsplan i praksis.

Undervisningsplan for praksis ligger i kullrommet i Canvas.

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.

Informasjon til studentene før praksisperioder

- I forkant av praksisopplæringen hvert studieår får studentene grundig informasjon om *Rutiner for praksisopplæring* og praksisgjennomføringen av studieleder og praksiskoordinator.

- Emneansvarlige i praksis, eventuelt i samarbeid med andre faglærere der det er nødvendig, har et særlig ansvar for praksisforberedelser. 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.

Førpraksismøter

Høgskolen arrangerer et felles førpraksismøte i forkant av første praksisperiode hvert studieår. Møtet er for studenter, høgskolens kontaktlærere og praksislærere. Førpraksismøtet består av en informasjonsdel og en del hvor studenter, praksislærere og kontaktlærer møtes for å planlegge praksisperiodene. Det er obligatorisk fram møte 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.

Oppfølgingsmøtene på praksisskolene

Hvert praksisparti har en faglærer fra høgskolen som sin kontaktlærer. Kontaktlærer har et særlig ansvar for å følge opp studentene både i fagstudiet og i praksisperiodene. Høgskolens kontaktlærer skal møte praksislærer og studenter på praksisskolen i en av praksisperiodene i 1., 2. og 3. studieår.

Tidspunkt for oppfølgingsmøter på praksisskolene bør avtales på førpraksismøtet. Møtene gjennomføres innenfor en tidsramme på fire timer.

Møtet gjennomføres på følgende måte:

- Kontaktlærer og praksislærer følger en eller flere undervisningsøkter som en eller flere studenter har ansvar for.
Kontaktlærer får et utfyllende veiledningsdokument for undervisningsøktene før undervisningen starter, helst dagen før.
- Kontaktlærer, praksislærer og studenter gjennomfører en *trepartsamtale*.
Trepartsamtalen skal være en veiledningssamtale rundt de observerte undervisningsøktene. Samtalen skal også ta opp fokuspunktene for praksisperioden, samt problemstillingene til trepartsamtalen på profesjonsseminaret etter endt praksisperiode.
- Kontaktlærer og praksislærer skal samtale om vurdering av studentene og deres progresjon.

Profesjonsseminar med trepartsamtaler etter praksis (gjelder 1. studieår)

På profesjonsseminaret i etterkant av praksisperioden i 1. studieår deltar studenter, praksislærere og høgskolens kontaktlærere.

Profesjonsseminaret skal være en arena for refleksjon og fordypning. Målet er at praksiserfaringer skal bearbeides i møte med teorier og andre erfaringer, og at skolefaglige - og undervisningsfaglige problemstillinger skal belyses fra studenters, praksislæreres og faglæreres perspektiver.

Utgangspunktet for trepartsamtalen i profesjonsseminaret er studentenes praksiserfaringer og læringsutbytte for praksisperioden. På bakgrunn av erfaringer fra praksisperioden skal hvert enkelt praksisparti forberede et framlegg til profesjonsseminaret. Framlegget skal drøfte en problemstilling knyttet til praksisperioden. Med utgangspunkt i problemstillingen leder studentene i det enkelte praksispartiet den påfølgende diskusjonen.

Alle høgskolens kontaktlærere skal delta på profesjonsseminarene og en kontaktlærer blir tildelt oppgaven som seminarleder. Seminarleder setter opp program for seminaret, fordeler tiden til praksispartiene og registrerer eventuelt fravær. Praksiskoordinator lager en oversikt over seminargruppene og bestiller rom. Hver seminargruppe består av inntil fire praksispartier, deres praksislærere og kontaktlærere.

Deltakelse i profesjonsseminaret er et obligatorisk arbeidskrav for studentene (jmf. Emneplan for praksis). Etter at alle praksispartiene har holdt sine framlegg, skal seminarleder, praksislærere og andre kontaktlærere som er til stede, vurdere praksispartiene til godkjent/ikke godkjent.

Hvert praksisparti skal få en samlet tilbakemelding på slutten av seminardagen. Seminarleder har et særlig ansvar for å gi denne tilbakemeldingen.

3.2 Dokumenter og skjema til bruk i praksisperioden

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

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

Disse dokumentene er tilgjengelige:

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

4 Veiledning, vurdering og evaluering

Praksisopplæringen skal være variert, veiledet og vurdert.

For 2. og 3. studieår skal praksislærer, etter endt praksis i høstsemesteret, sende inn skjemaet *Høstrapport* til praksisadministrasjonen. Høstrapporten sendes til praksiskoordinator via Nettskjema for sikker filinnsending:

<https://www.inn.no/om-hogskolen/kontakt-oss/innsending-av-elektroniske-dokumenter/>

Her bekreftes at studenten har vært til stede, gjennomført praksisopplæringen og hatt en individuell veiledningssamtale. Studentene vurderes til bestått/ikke bestått ved slutten av hvert studieår. Veiledningsprosessen starter når praksislærer og student har sitt første møte og går gjennom forventninger.

Vurderingene foretas i forhold til de definerte læringsutbytteformuleringene for hver enkelt praksisperiode og gjennomføring av ulike oppgaver. Veiledning og vurdering er et fellesansvarsområde for faglærerne i lærerutdanningen, praksislærer og rektor.

4.1 Veiledning og vurdering i praksis

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.

Midtveissamtalen gjennomføres for å ta opp studentens utvikling, og det skal gis veiledning om videre arbeid i praksisperioden. Dersom det er fare for at en student ikke vil bestå praksis, må studenten gjøres kjent med dette i midtveissamtalen eller så snart praksislærer ser at det er en fare for det. Se egen prosedyre i pkt. 4.2.

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. Sluttvurderingen sendes senest 10 dager etter avsluttet praksis via Nettskjema for sikker filinnsending:

<https://www.inn.no/om-hogskolen/kontakt-oss/innsending-av-elektroniske-dokumenter/>

4.2 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. Studenten skal så snart som mulig gjøres kjent med at han/hun står i fare for å få *Ikke bestått* i praksis.
2. Praksislærer kontakter høgskolens kontaktlærer/studieansvarlig for drøftinger.
3. Hvis praksislærer, rektor og høgskolens kontaktlærer/studieansvarlig sammen vurderer at studentens prestasjoner ikke oppfyller læringsutbytteformuleringene (emnets vurderingsordning) eller at fraværet er for stort, sender praksislærer skjemaet *Fare for ikke bestått* til praksisadministrasjonen. Praksislærer sørger for at studenten får en kopi av utfylt skjema.
4. Student som står i fare for ikke å bestå praksis, skal ha tett oppfølging av praksislærer og høgskolens ansatte.
5. Studenter som får *Ikke bestått* i praksis innkalles til veiledningssamtale med studieansvarlig. *Ikke bestått* i praksis vil til vanlig få konsekvenser for studentens studieprogresjon.
6. 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.

4.3 Studentens og praksislærers evaluering av praksis

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.

Praksislærers evaluering av høgsolen

Praksislærere skal evaluere høgsolens forberedelser og gjennomføring av praksis på eget nettskjema. Rektor skal gjøres kjent med evalueringen. Evalueringsskjemaet sendes høgsolen senest 10 dager etter avsluttet praksis i vårsemesteret. Evalueringen har forbedring og kvalitetssikring av praksis som mål.

5 Samarbeid om praksisopplæringen – ansvar og roller

5.1 Studieansvarlig

Studieleder 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. Ansatte har medansvar for å utvikle praksisopplæringen.

5.3 Rektor

- 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 høgsolen
- legger til rette for at praksislærere kan delta på samarbeidsmøter og veiledningsutdanning med høgsolen
- 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 inn i gjeldende avtale- og planverk for praksisopplæring.
- deltar på samarbeidsmøter med høgsolen
- 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 og Praksislærers evaluering av Høgskolen* etter endt praksisperiode
- samarbeider med høgskolens kontaktlærer, praksisadministrasjon eller studieleder i forkant av midtveisvurderingen dersom enkeltstudenter som står i fare for ikke å få godkjent praksis.

5.5 Studenten

- setter seg grundig inn i *Rutiner for praksisopplæring og undervisningsplan for praksis* ved høgskolen og gjør seg godt kjent med rutiner som gjelder praksis, herunder høgskolens websider, www.inn.no.
- deltar på førpraksismøter og planlegger praksisperioder sammen med medstudenter og praksislærere
- foreviser praksisvurderingene fra eventuelle tidligere praksisperioder til ny praksislærer
- 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 praksisoppgaver i henhold til undervisningsplaner og deltar på eventuelle seminarer/fagdager på høgskolen i praksisperioden
- Følger opp praksispermen og leverer den til godkjenning til praksislærer.

5.6 Høgskolens kontaktlærer

- setter seg inn i *Rutiner for praksisopplæring*, samt gjør seg kjent med undervisningsplan for gjeldende praksisopplæring
- 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

6 Praktisk informasjon

6.1 Fravær i praksisperioden

Praksisopplæring er en obligatorisk del av profesjonsutdanningene. Det er obligatorisk frammøte til all undervisning og veiledning knyttet til praksis. Det er kun gyldig og dokumentert fravær som godkjennes. Alt fravær skal meldes til praksislærer og dokumenteres på et egenmeldingsskjema som ligger på høgskolens nettsider. Dokumentasjon på fravær skal

legges ved *Høstrapport* og/eller *Vurdering av student i praksis*. Praksislærer fører protokoll over studenters fravær.

Gyldig fravær

Gyldig fravær er dokumentert fravær inntil 10 % i løpet av et studieår. Sykefravær utover disse dagene skal dokumenteres gjennom sykemelding, som umiddelbart sendes til praksisadministrasjonen. Praksisadministrasjonen skal også kontaktes dersom en student får mer enn 3 dager sammenhengende fravær.

Permisjon fra praksisopplæring gis bare unntaksvis (for eksempel ved dødsfall i nær familie, eksamen ved HINN e.l.) Praksislærer kan innvilge permisjon for inntil 1 dag, utover dette må studentene ta kontakt med praksisadministrasjonen.

Permisjon fra praksisopplæring på grunn av deltakelse i organisasjonsarbeid på nasjonalt eller internasjonalt nivå (for eksempel deltakelse i idrett på landslagsnivå, representasjon for fagforeningsarbeid, politisk arbeid nasjonalt), kan innvilges av praksisadministrasjonen i samråd med studieleder.

Fravær som skyldes egen jobb, ferier og lignende godkjennes ikke som gyldig fravær.

Forlenget praksisopplæring grunnet fravær

Dersom samlet fravær i et studieår blir på mellom 10 og 30 %, må studenten ta igjen deler av eller all praksisopplæring for å få den godkjent. Er samlet fravær på over 30 %, må hele praksisopplæringen tas igjen i sin helhet. Avgjørelsen tas i samarbeid mellom praksislærer og høgskolen og bygger på en helhetsvurdering.

Fritak fra obligatorisk praksisopplæring

Dersom en student tidligere har gjennomført og bestått veiledet praksis i forbindelse med lærerutdanning, kan det gi grunnlag for reduksjon i obligatorisk praksisopplæring. Fritak skjer etter skriftlig søknad og dokumentasjon på gjennomført og bestått praksis.

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. 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 www.inn.no, Student, Praksis i studiene, Skikkethetsvurdering.

Skikkethetsvurdering skal inngå i en helhetsvurdering av studentenes faglige, pedagogiske 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 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.

Alle som har kontakt med studenten i studiet kan levere *Melding om tvil om skikkethet*. Tvilsmeldingen 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 selvinnsikt i forbindelse med oppgaver i lærerstudiet og kommende yrkesrolle
- g) studenten viser manglende vilje eller evne til å endre uakseptabel adferd i samsvar med veiledning

Tvilsmelding

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