

# Praksis ved NLA Høgskolen

## Barnehagelærerutdanningen



## Innhold

Praksis ved NLA Høgskolen.....	3
Forutsetninger for praksis .....	5
Arbeidstid i praksis .....	6
Forventningsavtale og arbeidsplan: .....	6
Fravær i praksis.....	7
Retningslinjer for fravær i praksis .....	7
Mobilbruk, fotografering og sosiale medium.....	9
Roller og ansvar .....	9
Oppgaver i praksis .....	12
Veiledning.....	12
Vurdering.....	12
Rutiner ved fare for ikke bestått praksis .....	14
Skikket som barnehagelærer? .....	16
Lønn og tid.....	16
Bruk av Canvas.....	16
Mål for praksis .....	17
Progresjonsplan for praksisopplæringen.....	19
Forventninger til praksis .....	21
Vedlegg: Diverse skjema.....	29
Innsending av sluttvurderingsskjema: Oppskrift kryptering .....	35
Kontaktpersoner.....	37

# Praksis ved NLA Høgskolen

Dette heftet er laget til studenter ved barnehagelærerutdanningen, praksislærere, styrere/daglige ledere ved våre praksisbarnehager og faglærere ved NLA Høgskolen. Heftet gir informasjon om praksis, informerer om forventinger til studenter, praksislærere og faglærere, samt avklarer de ulike aktørenes ansvar i praksis.

NLA Høgskolen har inngått samarbeidsavtaler med flere barnehager gjeldende fra høsten 2024-28. Dette innebærer et tett og forpliktende samarbeid mellom høgskolen og praksisfeltet

## Generelt om praksis

Barnehagelæreryrket er et profesjonsyrke der praksis har en sentral plass i studiet og er integrert i alle kunnskapsområder og fordypningen. Praksis er obligatorisk.

Gjennom praksis skal studentene få varierte erfaringer som gir innføring i profesjonsutøvelsen og danner et grunnlag for kritisk refleksjon. Det skal være stigende krav til selvstendighet og ansvar, og det skal være progresjon i praksisopplæringen.

All praksis er veiledet og vurdert. Praksis er en læringsarena på lik linje med andre deler av utdanningen. Studentene skal være aktive deltakere i barnehagens pedagogiske virksomhet, og på den måten utvikle kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse beskrevet i læringsutbyttebeskrivelsene. NLA Høgskolen og praksisbarnehagene har et felles ansvar for innhold, kvalitet og vurdering i praksis og for progresjon i praksisopplæringen. Det forutsetter at faglærer, praksislærer, barnehageleder og studenter deltar i utvikling, gjennomføring, veiledning og vurdering av praksis.

Studenten skal først og fremst **delta i det daglige arbeidet med barna, i forberedelser, planlegging, foreldresamarbeid, personalsamarbeid og i samarbeid med eksterne partnere.**

Mye av arbeidet skal knyttes til direkte arbeid med barn, der noe er spontant og preget av her-og-nå-situasjoner, annet arbeid skal være forberedt gjennom didaktisk planlegging og presenteres skriftlig i førveiledning. Både det spontane og det planlagte arbeidet skal danne grunnlag for refleksjon og veiledning.

For studenten handler praksis om å møte enkeltbarn, lede en barnegruppe, bli en del av et arbeidsfellesskap og å bevisstgjøre og utvikle sitt handlingsgrunnlag.

***”Kun med hjertet kan man se riktig. Det vesentlige er usynlig for øyet.”***

Antoine De Saint-Exupéry fra *Den Lille Prinsen*

Som praksislærer er man rollemodell i barnehagelærer, både mht hvordan her-og-nå-situasjoner løses og hvordan det pedagogiske arbeidet planlegges og forberedes. Studenten må reflektere kritisk over hvordan praksislærer løser disse oppgavene og bringe refleksjonene inn i veiledningene.

Praksislærer skal støtte og utfordre studentene. Sammen med refleksjon over det studenten ser, gjør og opplever, gis studenten mulighet til å utvikle seg som barnehagelærer. Praksislærer må legge tilrette for at studenten kan få økt kunnskap og mestring. Studenten må

på sin side gi uttrykk for hva han/hun ønsker, trenger hjelp til og har lyst til å prøve alene. Målet vil alltid være at studenten skal utvikle seg.

Studenten skal **ikke** ha formelt juridisk ansvar i barnehagen.

## Omfang og organisering

Praksisopplæringen har et omfang på 100 dager og skal gjennomføres i barnehage. 5 dager av praksis skal ha fokus på overgang barnehage/skole. 5 dager skal være tilknyttet fordypningen.

### Forkortelser:

BLU: barnehagelærerutdanning

D-BLU: deltids barnehagelærerutdanning

aBLU: arbeidsplassbasert barnehagelærerutdanning

BULL: Barns utvikling, lek og læring

KKK: Kunst, kultur og kreativitet

STM: Språk, tekst og matematikk

NHR: Natur, helse og rørsle

SRLE: Samfunn, religion, livssyn og etikk

LSU: ledelse, samarbeid og utviklingsarbeid

### **BLU:**

År	Kunnskapsområde	Semester	Dager
Første år	BULL	Høst	15
	KKK	Vår	20
Andre år	STM	Høst	Sammenhengende totalt 25 dager
	NHR	Høst	
	SRLE	Vår	
Tredje år	LSU	Høst	15
	Fordypning	Vår	10

### **D-BLU/ aBLU**

År	Kunnskapsområde	Semester	Dager
Første år	BULL	Høst	15
	KKK	Vår	15
Andre år	STM	Høst	15
	NHR	Høst	10
Tredje år	SRLE	Høst	20
	LSU	Vår	20
	Fordypning		5
	Bachelor		-

## Praksisplass

Praksiskontoret er ansvarlig for tildeling av praksisplasser. Praksisplassene NLA høgskolen benytter er knyttet til de barnehager der det er gjort avtale med barnehagens eier.

**NB!** -Reisevei samt reiseutgifter i forbindelse med praksis må påregnes.

Student, praksiskontoret, styrer/praksislærer må være oppmerksom på at studenter bør unngå å komme til praksisbarnehager av habilitetshensyn: der de selv har jobbet, der de har egne barn eller der nære slektninger eller andre studenten har nær relasjon til, er tilsatt.

## Forutsetninger for praksis

### Politiattest

Etter lov om universiteter og høyskole kreves politiattest ved opptak til studier der studenter i forbindelse med obligatorisk praksisopplæring kommer i kontakt med klienter, barnehagebarn, elever eller andre.

Krav om politiattest er hjemlet i forskrift om opptak til universiteter og høyskoler.

### Hvordan skaffer studenten politiattest?

Man søker om politiattest via et elektronisk skjema på politiets nettsider. Tilbudsbrevet studenten har fått fra Samordna opptak er dokumentasjon på formålet med politiattesten og lastes opp sammen med søknaden. Her søker studenten om politiattest: [Politi.no - Politiattest - elektronisk søknad](https://politi.no/politiattest)

### Frist for å levere politiattest

Politiattesten skal leveres via Digipost ved studiestart - og senest innen 01.09. Det kan ta tid å få attesten, derfor må studentene bestille politiattest så fort som mulig.

Attesten kan ikke være eldre enn tre måneder ved innlevering.

**Studenter kan ikke starte i praksis før godkjent politiattesten er levert.**

### Taushetsplikt

Studenter ved NLA Høgskolen er underlagt taushetsplikt i studiet (jf. Lov om universiteter og høyskoler § 4.6). Taushetsplikten er hjemlet i Forvaltningslovens § 13 og Lov om barnehager § 20.

Studenter har på lik linje med personalet i barnehagen taushetsplikt om forhold knyttet til barna, barnas hjem og til forhold i barnehagen som han/hun blir kjent med i praksisperiodene. Taushetsplikten gjelder også mellom studenter og andre på høgskolen.

Taushetserklæring underskrives av studentene ved studiestart og ved oppstart av hver praksisperiode.

***Studentene må være bevisst på hva som deles både muntlig og skriftlig, dette gjelder også på nett.***

## Arbeidstid i praksis

Arbeidstiden i praksis er beregnet til 6,5 timer pr. dag, inklusiv pause og veiledning. Hver student har planlagt veiledning med praksislærer 1.5 timer pr. uke. Studenten skal primært følge praksislærers vakter.

**Studenten skal ikke bruke arbeidstiden i barnehagen til å skrive oppgaver o.l., men kan bruke noe tid til å skrive ut observasjoner, planlegge og forberede opplegg/aktiviteter.**

## Forventningsavtale og arbeidsplan:

Forventningsavtalen er en:

- Skriftlig avtale (med inkludert arbeidsplan) mellom student og praksislærer og skal brukes aktivt i praksisperioden.
- Inneholder studentens personlige mål for perioden og forventninger til praksislærer. Etter BULL praksis og videre i studiet, tas siste side i sluttvurderingen med til praksislærer. Her finner studenten områder som han/hun skal arbeide videre med, og de bør gjenspeiles i studentens mål for perioden.
- Inneholder praksislærers forventninger til studenten. Forsøk å være så konkret som mulig
- Bør brukes i veiledningen underveis og i sluttvurdering
- Praksislærer har ansvar for at praksiskontrakt blir inngått, og at denne samt arbeidsplan for perioden m/ veiledningstid lages og gjennomgås med veileder fra NLA ved praksisbesøk.

**Arbeidsplanen (baksiden av forventningsavtalen)** bør lages klar (i fellesskap mellom praksislærer og student) en av de første praksisdagene og innen første uken, og den bør inneholde:

- Studentens arbeidstid og veiledningstid
- En fordel for studentene å vite praksislærers vakter
- Ved skriftlige innleveringer til praksislærer skal **innleveringsfrister** stå i planen
- Ulike tema/oppgavefokus som gjelder hver uke (oppg.nr)
- Tidspunkt for gjennomføring av utøvende oppgaver
- Pausetid

**Husk på:**

- Forventningsavtalen lages sammen med studenten, med en plan for ukene der oppgaver og veiledning kommer tydelig fram
- Studenten bør få være med på ulike møter så sant det er mulig (morgenmøter, avd., personal, foreldre osv.)
- Studenten skal **ikke** brukes som vikar i praksisperioden

## Fravær i praksis

Ved dokumentert og reglementert fravær vil NLA Høgskolen legge til rette for å ta igjen praksisdager samme studieår. Dersom studenten får sammenhengende fravær ut over tre dager må dette dokumenteres ved legeattest / sykemelding. Slik dokumentasjon skal sendes praksiskontoret umiddelbart.

### For deltid & heltidsstudenter gjelder følgende:

Inntil 20 % reglementert fravær i praksis kan tas igjen ved å delta på relevante møter utenom arbeidstid (personal/foreldremøter), på enkeltdager (evt. studiedager) etter praksis etter fra avtale mellom praksislærer og student. Hvis fraværet overstiger 20 %, kontakter praksislærer NLA Høgskolen ved praksisadministrasjonen snarest for å avklare situasjonen. Fravær over 20% MÅ tas sammenhengende. Student og praksislærer lager en oversikt over når fraværsdager skal tas igjen FØR praksisperioden er avsluttet.

For å kunne gå videre til neste studieår, må **praksis være avviklet og bestått innen 15.august inneværende studieår.**

### For studenter i arbeidsplassbasert utdanning gjelder følgende:

Inntil 20 % reglementert fravær i praksis skal tas igjen ved enten å forlenge arbeidsdagen, delta på relevante møter utenom arbeidstid (personal/foreldremøter), på enkeltdager (evt. studiedager) etter praksis, etter fra avtale mellom praksislærer og student. Hvis fraværet overstiger 20 %, kontakter praksislærer NLA Høgskolen ved praksisadministrasjonen snarest for å avklare situasjonen. Fravær over 20% bør tas sammenhengende. Student og praksislærer lager en oversikt over når fraværsdager skal tas igjen FØR praksisperioden er avsluttet.

### Praksislærers fravær:

Ved praksislærers fravær, er det styrers ansvar å sørge for kvalifisert vikar for praksislærer, slik at studenten får oppfølging/veiledning. Ved fravær ut over tre dager hos praksislærer, må styrer ta kontakt med praksisadministrasjonen.

## Retningslinjer for fravær i praksis

Det vises til høgskolens forskrifter § 54 og § 55, samt *Rutiner ved fare for ikke bestått praksis*.

All deltakelse i praksisopplæringen er **obligatorisk**. Kravet gjennom studiet er minimum **100 dager gjennomført og bestått praksis**.

Ved dokumentert og reglementert fravær vil NLA Høgskolen legge til rette for å ta igjen praksisdager samme studieår, så fremt det er mulig. Inntil 20 % reglementert fravær i praksis kan tas igjen på enkeltdager (evt. studiedager) etter praksis, ut fra avtale mellom praksislærer



og student. Hvis fraværet overstiger 20 %, kontakter praksislærer NLA Høgskolen ved praksisadministrasjonen snarest for å avklare situasjonen.

For å kunne gå videre til neste studieår, må **praksis være avviklet og bestått innen 15.august inneværende studieår.**

**Alt fravær skal meldes av studenten.** I praksisperiodene skal meldingen gå til praksisbarnehage/praksislærer. Ved planlagt reglementert fravær skal studenten søke om permisjon i god tid før praksis (**minimum 3 uker før**), med relevant dokumentasjon. Søknaden leveres til praksisadministrasjonen sammen med nødvendig dokumentasjon, og studenten må informere praksislærer om vedtaket.

### 1. Krav om fremmøte gjelder

- Dager i praksisfeltet/praksisperioder
- Tidspunkt og omfang fremgår av arbeidshefte/planen for det enkelte kunnskapsområdet.

### 2. Eksempler på reglementert fravær

- Egen eller barns sykdom
- Innkalling til undersøkelse/behandling knyttet til egen eller barns helse
- Innkalling til tjeneste/øvelse i Forsvaret
- Innkalling til tjeneste som leddommer
- Deltakelse i begravelse
- Deltakelse i konkurranser/samlinger knyttet til utøvelse av idrett/kunstnerisk virksomhet på høyere nasjonalt eller internasjonalt nivå
- Deltakelse på møter i høgskolens interne organ

### 3. Dokumentasjon skal foreligge i form av

- Egenmelding for inntil totalt tre dager pr. semester
- Legeerklæring eller sykemelding ved fravær utover tre dager sendes praksisadministrasjonen ved Synnøve Hysing-Dahl/Lene J Nottveit
- Innkalling
- Erklæring fra lag/organisasjon/etat

Egenmelding kan sendes elektronisk på mail/ canvas til praksiskontoret.

### 4. Fravær som til vanlig ikke kvalifiserer til å ta praksis igjen:

- Fravær som ikke er reglementert, jf. pkt.2
- Fravær som ikke er dokumentert, jf. pkt.3
- Fravær som ikke er meldt av studenten

### 5. Konsekvenser



Fravær som ikke kvalifiserer til å ta praksis igjen, jf. pkt. 4, fører vanligvis til at praksisperioden vurderes til ikke bestått, og studenten må ta praksis på nytt neste studieår.

## 6. To forsøk på samme praksisperiode

Etter § 55 i Forskrift om studier ved NLA Høgskolen, opphører studieretten til studieprogrammet studenten er opptatt til dersom studenten har strøket to ganger på samme praksisperiode.

- Praksisdager som tas igjen (Tilleggspraksis) regnes ikke som nytt forsøk på samme praksisperiode.
- Ny praksis regnes som nytt forsøk på samme praksisperiode.

## Mobilbruk, fotografering og sosiale medium.

Studentene skal følge barnehagens retningslinjer for bruk av mobiltelefon, IKT utstyr og sosiale medium. Styrer/praksislærer må sørge for at studentene får informasjon om gjeldende retningslinjer. Studentene bør ikke bruke egne fotoapparat eller mobiltelefoner til å ta bilder i barnehagen. Dersom studentene gis mulighet til å ta bilder med barnehagens utstyr til oppgaver, prosjekt e.l., må praksislærer godkjenne bildene som brukes. Studentene må alltid innhente tillatelse fra foreldre til å ta/bruke bilder av barna.

## Roller og ansvar

### Student

Praksisopplæringen forutsetter at studenten er aktiv deltaker i egen læreprosess. Studenten skal gå inn som aktiv samarbeidspartner, og ta rollen som planlegger og leder av strukturerte og spontane situasjoner/aktiviteter. I arbeid med barn er den voksnes engasjement og interesse for barn en viktig faktor. Derfor vil det være avgjørende for praksislærers vurdering av studenten at han/hun viser engasjement og interesse for å være sammen med barn. Det forventes progresjon i løpet av studiet, både faglig og personlig.

Gjennom praksisperioden skal studentene få innsikt i det enkelte barns livssituasjon, ferdigheter, forutsetninger og modningsnivå. Det forventes at studentene forvalter denne kunnskapen i henhold til taushetsplikten.

### Studentene skal

- Delta på møte før praksis
- Rette seg etter barnehagens gjeldende lover, forskrifter, vedtekter, instruksjoner m.m.
- Sette seg inn i barnehagens planer som årsplan/ virksomhetsplan og bruke den i planlegging

- Gjøre praksislærer kjent med siste side i sluttvurderingen fra forrige praksisperiode
- Lage en plan for praksisperioden sammen med praksislærer
- Være forberedt til veiledning og levere skriftlige innleveringer senest dagen før avtalt veiledning
- Være engasjert, aktiv og deltakende i arbeidet i praksisbarnehagen
- Holde avtaler, melde fra ved sykdom
- Vise god yrkesetisk holdning og overholde taushetsplikten
- Delta på møte etter praksis (kun SRLE)
- Delta på evalueringsundersøkelser

## Praksislærer

- Leser mailer fra praksiskontoret
- Utarbeide informasjon om barnehagen/avdelingen/basen/barnegruppen, regler, rutiner samt oversikt over spesielle aktiviteter/prosjekt i praksisperioden til studenten
- Delta på møte før praksis, få/dele informasjon
- Være i dialog med studenten angående oppstart
- Avklare og skriftlig-gjøre forventninger og mål for praksisperioden
- Ferdigstille praksiskontrakt/med arbeidsplan (sammen med student) hvor bl. a. veiledning, lederdager, midtveisvurdering og sluttvurdering avtales. Praksiskontrakten gjennomgås med veileder fra høgskolen på praksisbesøk
- Sette seg inn i sluttvurdering fra forrige praksisperiode, bruke dette som utgangspunkt for planlegging av inneværende periode sammen med studenten
- Skape rom slik at studenten får delta i det daglige arbeidet, og får gjennomført pålagte praksisoppgaver fra skolen
- Inkludere studenten i alt som foregår, deltakelse på møter, planlegging, vurderingsarbeid mm
- Veilede studenten og gi rom for faglige drøftinger og anledning til å reflektere
- Midtveisvurdering av studenten! (Sjekke mot vurderingskriterier)
- Registrere fravær
- Gi melding til praksisadministrasjonen ved fare for *Ikke bestått* praksis
- Sette av tid til, og ta imot veileder fra NLA Høgskolen på praksisbesøk
- Skal være tilstede minst 60% på avdelingen/basen i praksisperioden
- Sende inn sluttvurderinger innen gitt frist
- Svare på eventuelle evalueringsundersøkelser
- Avspasering og ferie for praksislærer bør legges utenom praksisperiodene

## **Styrer/daglig leder i praksisbarnehagen**

- Legge til rette for at barnehagen kan ta imot studenter og bidra til at det skapes et godt læringsmiljø for studentene
- Legge til rette for at praksislærer utvikler veiledningskompetanse, minimum 30 studiepoeng
- Informere barn, foreldre og medarbeidere om at studenten kommer
- Sikre at praksislærer gis mulighet innenfor gitte rammer til veiledning og oppfølging av studenten
- Ved praksislærers fravær skal styrer sørge for at studenten ivaretas
- Fylle ut og sende inn refusjonsskjema til høghskolen (praksislærerlønn) innen fastsatt tidsfrist.
- Lese og signere digitalt studentenes sluttvurdering

## **Veileder fra NLA Høghskolen**

(Faglærere i kunnskapsområdet)

- Forberede studenten på praksisopplæringen, både faglig og praktisk
- Delta på praksisseminar/møte før/etter praksis
- Avtale tidspunkt for praksisbesøk med student og praksislærer
- Være tilgjengelig
- Praksisoppfølging: ha samtale med student og praksislærer.
- Under praksisoppfølgingen gjennomgå praksiskontrakt m/arbeidsplan utarbeidet av praksislærer og student. Vurdering av student skal også være i fokus.

## **Praksisadministrasjonen ved NLA Høghskolen**

- Tildel plasser og arrangere møte for praksislærerne og praksisseminar for studenter og faglærere
- Gi informasjon om praksis: mål, vurdering, oppgaver og tidsfrister
- Gjøre dokumenter og maler tilgjengelig på Canvas
- Være bindeledd mellom den enkelte praksisbarnehage og NLA Høghskolen
- Være en samtalepartner før/under og etter praksisperioden. Være tilgjengelig på telefon, e-post
- Gi nødvendig informasjon i de tilfeller der praksislærer melder fra om at det er fare for ikke godkjent praksis
- Lese gjennom praksiskontraktene
- Følge opp mht sluttrapporter, evaluering av praksis med mer.
- Arrangere møtene
- Godkjenne refusjoner fra barnehagene og sende videre til utbetaling

## Oppgaver i praksis

Studenten får oppgaver fra høgskolen innenfor ulike temaer, knyttet til kunnskapsområdene som er i fokus i den gjeldende praksisperioden. Gjennomføringen av slike oppgaver skal være en del av praksisarbeidet, og integreres i hverdagslivet i barnehagen. Studentenes planlegging av oppgavene ligger utenom praksistiden.

## Veiledning

Veiledningstiden er en viktig ressurs i utdanningen, og må benyttes så systematisk og godt som mulig. Det kreves at studentene og praksislærerne er godt forberedt til veiledningssamtalene. Studentene bør levere inn skriftlig veiledningsgrunnlag til praksislærer i forkant av veiledningen minst en virkedag før planlagt veiledning.

Det skriftlige veiledningsgrunnlaget er et arbeidsredskap for praksislærer og student. Det er et hjelpemiddel for å planlegge og forstå didaktisk arbeid. Veiledning i praksis bør ta utgangspunkt i studentens egne og personalets handlinger i barnehagen, og reflektere over disse på bakgrunn av teoretisk, etisk og erfaringsbasert kunnskap.

Veiledning skal fremme refleksjon og ha fokus på å bevisstgjøre og utvikle den enkeltes kompetanse. Utbytte av praksis avhenger av kyndig veiledning som må bygge på mål for praksisperioden, studentens egne læringsmål og praksislærers evne til å gi studenten erfaring som kan skape undring og refleksjon.

Studenten skal ha 1,5 timer veiledning pr. uke og bør foregå uforstyrret på egnet sted.

Råd om veiledning:

- Balansere mellom støtte og utfordring. Gi studentene oppgaver som praksislærer er trygg på at de mestrer – la de vokse med oppgavene
- Prøv å skape en trygg atmosfære
- Vær godt forberedt og ha struktur på veiledningen
- Gi tydelige og konkrete tilbakemeldinger. Ta utgangspunkt i vurderingskriteriene/læringsutbyttebeskrivelsene
- Gi tid til selvrefleksjon
- Still spørsmål som åpner opp samtalen og får studenten til å tenke selv
- Gi muntlig og skriftlig respons på studentens arbeid
- Bruk humor. Finn alltid noe positivt som fortjener ros.

## Vurdering

Studenten er i praksis for å utvikle seg og lære. Det stilles likevel krav til studentens arbeid og innsats, og dette vurderes av praksislærer. Vurderingen av studenten skal foretas på bakgrunn av en helhetsvurdering av hans/hennes innsats i praksis. Studentens kunnskaper, ferdigheter, kompetanse og utvikling skal vurderes etter karakterskalaen *Bestått/Ikke bestått*. Vurdering underveis og sluttvurdering skal være en hjelp til og et redskap for studentens utvikling. Det er **viktig** at det i vurderingen etter hver praksisperiode kommer fram hva som er studentens

styrke, og hva studenten skal arbeide videre med innenfor hvert kunnskapsområde.

**Praksisoppgavene leses igjennom og kommenteres av praksislærer.** Praksislærer er ansvarlig for godkjenning av de skriftlige oppgavene, dersom det ikke kreves innlevering på Canvas til NLA Høgskolen. Vurderingen av studentens arbeid skjer fortløpende og alt skriftlig arbeid skal vurderes skriftlig.

**Midtveis skal studenten ha en muntlig respons** på hvordan det går fra praksislærer (midtveisvurdering). Kriteriene i sluttvurderingen bør tas opp i veiledningssamtalene gjennom hele perioden og i midtveisvurderingen. Praksislærers vurdering skriftlig-gjøres i en rapport (sluttvurdering) når praksis er gjennomført. Sluttvurderingen skrives slik at den kan være til hjelp for studentens videre utvikling. Som en hjelp til utfylling av sluttvurderingsskjemaene, er det utarbeidet en veileder, se eget hefte.

Dersom praksislærer er bekymret for studentens utvikling i praksis, og studenten står i fare for å få praksis vurdert til ikke bestått, skal praksislærer orientere om dette på midtveisvurderingen. Studenten skal i tillegg ha en skriftlig orientering på eget skjema med tydelig tilbakemelding på hva som må forbedres. Praksislærer kontakter praksisadministrasjonen i slike tilfeller. Se også egne rutiner for ikke bestått praksis.

**Vurderingen av student, inklusiv eventuelle egenmeldinger, skal sendes av praksislærer til praksisadministrasjonen kryptert på mail innen oppgitt frist.**

Studenten skal være kjent med innholdet i sluttvurderingen og skal underskrive denne på skolen (i praksisadministrasjonen).

Studenten har ansvar for at vurderingen fra foregående praksisperiode legges fram for praksislærer i neste periode. Vurderinger fra praksislærere kan ikke brukes som attest når studenten søker jobb.



## Rutiner ved fare for ikke bestått praksis

Praksislærer tar kontakt med NLA Høgskolen så tidlig som mulig (senest ved midtveisvurdering) dersom studenten står i fare for å stryke i praksis. Studenten skal **innen midtveisvurdering** få vite hva som må forbedres for å bestå praksisperioden og dermed få en sjanse til forbedring. Studenten har rett til to forsøk i alle praksisperiodene.

Følgende rutiner skal være til hjelp for student, praksislærer og praksisleder ved vurdering og fastsettelse av karakter når det har oppstått tvil om en student vil bestå praksisperioden.

1. Dersom praksislærer er i tvil om en student vil bestå praksisperioden, kontaktes praksisleder umiddelbart.
  - a. Dersom tvilen er oppstått p.g.a. høyt fravær, og legeerklæring foreligger, avklares den videre behandling av saken mellom praksislærer og praksisleder. Det vil til vanlig legges til rette for tilleggspraksis/ny praksis.
  - b. Dersom praksislærer er i tvil om studenten vil kunne oppfylle de krav utdanningen stiller til godkjenning av praksisperioden, gjelder fremgangsmåten som beskrevet i pkt. 2-4.
  
2. Praksislærer gjennomfører en veiledningsamtale med studenten.
  - a. Ut fra mål og vurderingskriterier for perioden gir praksislærer klar melding om at studenten står i fare for å ikke bestå praksisperioden.
  - b. Praksislærer tydeliggjør både muntlig og skriftlig hva som kreves av studenten for å kunne bestå denne eller senere praksisperiode.
  - c. I slutten av praksisperioden gjennomfører praksislærer en oppfølgende veiledningsamtale med studenten.
  
3. Dersom den foreløpige konklusjonen for praksisperioden er at studenten ikke har bestått, melder praksislærer fra til praksisleder. Praksisleder har ansvaret for å ta saken videre.
  
4. Endelig karakter for praksisperioden fastsettes etter drøfting i en vurderingskomité som består av praksisleder, studentens praksislærer og veileder/ faglærer. Praksislærers vurderingsrapport legges til grunn for komiteens arbeid.
  - a. Studenten gis skriftlig melding om at hans/ hennes sak tas opp i komiteen. Studenten kan levere et skriv til komiteen hvor han/hun beskriver sin opplevelse av praksisperioden. Dette skrivet tas med i vurderingen. Karakter fastsettes endelig av praksislærer etter drøfting i komiteen. Komiteen drøfter om informasjon om studentens problemer i praksis skal gis videre til neste praksissted. Dette gjelder også i de tilfeller der studenten får karakteren bestått. Praksisleder avgjør dette spørsmålet.

Det føres referat fra møtet i komiteen der det fremgår hvem som er til stede og hvilken dokumentasjon som legges fram. Avgjørelsene formidles skriftlig til studenten. Her skisseres også konsekvenser for videre studieløp

Det vises til høgskolens forskrifter § 54 og § 55.



## Skikket som barnehagelærer?

Å utdanne seg til barnehagelærer betyr bl.a. en vurdering av om man er skikket til yrket. Skikkethetsvurdering inngår i en helhetsvurdering av de faglige, pedagogiske og personlige forutsetninger man trenger for å kunne fungere i yrket.

En student som utgjør en mulig fare for barns rettigheter, sikkerhet og psykiske helse, er ikke skikket for barnehagelæreryrket. Alle parter i praksisopplæringen har ansvar for å kontakte skikkethetsansvarlig ved tvil rundt en students skikkethet.

**Skikkethetsansvarlig ved NLA Høgskolen Bergen:** Wenche Langeland

**Skikkethetsansvarlig Ved NLA Høgskolen Oslo:** Renate Cecilie J. Vesteraas

Mer informasjon i brosjyren ***Skikket som barnehagelærer/lærer?***

## Lønn og tid

Viser til øvingslæreravtalen for mer informasjon.

Fast godtgjøring utbetales til praksislærer og er på 625,-kr. pr. uke når praksislærer har 1 student, og 1075,-kr. pr. uke når man har 2 studenter. Styrer i praksisbarnehagen får utbetalt kr. 400,- pr uke i godtgjøring. Tid avsatt til praksislærerarbeidet er 5 t. pr. uke med 1 student og 7,5 t. pr. uke med 2 studenter. Tiden skal brukes til møter før/etter praksis, veiledning av studenten, tilbakemelding og vurdering, faglig oppdatering. Barnehagen betales for å kunne sette inn vikar i den tiden som er avsatt til praksislærerarbeid.

## Bruk av Canvas

Canvas er læringsplattformen som NLA Høgskolen bruker.

På PRAKSISLÆRERE BLU finner praksislærer viktig informasjon, skjema, infohefter og sluttvurderingsskjema.

For å komme inn på Canvas, er adressen: [nla.instructure.com/courses/1266](https://nla.instructure.com/courses/1266). Passord og brukerid er ikke nødvendig.



# Mål for praksis

## 1.studieår

### **Kunnskapsområde Barns utvikling, lek og læring (BULL)**

I dette første kunnskapsområdet innebærer praksis at

- Studenten får ta del i hverdagslivet i barnehagen og rutinesituasjonene.
- Studenten skal få et innblikk i den pedagogiske relasjonen mellom voksen og barn, og lære noe om hvilken plass omsorg, lek, læring og danning bør ha for barna. Studenten skal øve seg i bruk av observasjonsmetode og refleksjon omkring dette arbeidet.
- Studenten begynner og å øve seg med ledelse av barn i mindre grupper. Den didaktiske relasjonsmodellen brukes som verktøy i dette arbeidet.
- Praksis gir også studenten erfaring med hvordan det blir lagt til rette for barns medvirkning og pedagogisk dokumentasjon som redskap for barnehagen sin kvalitetsutvikling.

### **Kunnskapsområde Kunst, kultur og kreativitet (KKK)**

I dette kunnskapsområdet vil praksis ha fokus på hvordan opplevelser knyttet til kunst og kultur skaper ulike uttrykk, lek, læring og danning hos barn. Gjennom ulike praksisoppgaver, blant annet av utprøvende karakter, vil studentene få erfaring med ledelse av kunstfaglige arbeidsmåter og uttrykksformer.

## 2.studieår

### **Kunnskapsområde Språk, tekst og matematikk og Natur, helse og rørsle (STM/NHR)**

I praksis fokuseres det på barnehagen som læringsmiljø og danningsarena og barnehagelærers rolle og ansvar for å gi barn varierte erfaringer med tilpassede språklige, litterære og matematiske aktiviteter. Videre skal fokus i praksis være på barns helse i vid forstand, måltid, hygiene, bevegelse, samspillet i naturen, barns samspill med naturen og eksperimentering. En uke i praksisperioden skal ha fokus på sammenhengen og overgangen mellom skole og barnehage.

### **Kunnskapsområde Samfunn, religion, livssyn og etikk (SRLE)**

I dette kunnskapsområdet vil praksis ha fokus på pedagogisk ledelse, personalledelse og ledelse av endrings- og utviklingsprosesser, samt samarbeid med foresatte og eksterne instanser. I SRLE kan studentene få tre praksisalternativ: Utenlandspraksis, barnehageovertakelse og utviklingsarbeid. Det vil være egne tildelingsregler for studenter som søker utenlandspraksis og praksis som barnehageovertakelse.

### **3.studieår**

#### **Kunnskapsområde Ledelse, samarbeid og utviklingsarbeid (LSU)**

I praksisperioden skal studentene få erfaring med ledelse begrepet. Øve seg i lederrollen og utvikle forståelse for pedagogisk ledelse og ledelse av endrings- og utviklingsprosesser. Studenten skal får kunnskap om endring og utvikling som skjer organisatorisk og individuelt knyttet til pedagogisk arbeid i barnehagen.

#### **Fordypning**

I siste del av barnehagelærerstudiet tilbys ulike fordypninger. Fordypningen skal bidra til faglig progresjon og økt kompetanse med relevans for arbeidet i barnehagen, og gi mulighet for faglig spesialisering.



# Progresjonsplan for praksisopplæringen

Praksis skal ha en progresjon blant annet i form av økte forventninger til studenten. Praksisperiodene skal gi mulighet for kontinuitet, sammenheng og progresjon. Studenten skal utvikle seg fra å være student til å bli en profesjonsutøver med yrkesetisk handlingskompetanse.

## Hovedfokuset første studieår:

### **Samhandling med enkeltbarn og barn i gruppe**

Studenten skal gjøre seg kjent med og danne seg et bilde av barnehagen som pedagogisk institusjon, ta del i hverdagslivet i barnehagen og være med i de formelle og uformelle lærings situasjonene. Praksislærer skal være rollemodell og vise studenten ulike sider ved barnehagelærerenrollen.

Studenten skal ha fokus på hvordan opplevelser knyttet til kunst, kultur og natur skaper ulike uttrykk, samtaler, lek, læring og danning hos barn. Gjennom ulike praksisoppgaver, blant annet av utprøvende karakter, vil studentene få erfaring med ledelse av kunstfaglige arbeidsmåter og uttrykksformer.

### **Studenten skal:**

- Få et innblikk i arbeidet som barnehagelærer
- Utvikle kvalitet i samspill med enkeltbarn gjennom øvelse og refleksjon rundt dette
- Øve på ulike observasjonsmetoder for å få innsikt i barns væremåter og deres omsorgs-, leke- og læringsbehov
- Øve opp egen evne til å stimulere barns skaperglede og mestringsfølelse
- Lede og samspille med grupper av barn gjennom å planlegge, gjennomføre og vurdere faglige aktiviteter
- Bli kjent med og, bruke den didaktiske relasjonsmodellen som verktøy for planlegging, gjennomføring og vurdering av pedagogisk arbeid.

## Hovedfokuset andre studieår:

### **Samhandling med personale, foreldre og barnehagens samarbeidspartnere**

Studenten skal i andre studieår få erfaring med samarbeid, både med foreldre, personale og samarbeidspartnere, samt å øve seg i å lede medarbeidere i barnehagen. De skal prøve ut egen veiledningskompetanse, og reflektere over veiledningens plass i barnehagen.

Studenten skal tilegne seg en større forståelse for barnehagen som læringsmiljø og danningsarena og barnehagelærers rolle og ansvar for å gi barn varierte erfaringer.

Studenten skal få erfaring med hvordan man kan legge til rette for å ivareta barnas helse, behov for bevegelse, lek, vennskap og relasjoner, naturopplevelser og eksperimentering. Gjennom andre studieår skal studenten få innblikk i sammenhengen mellom barnehage og skole, og hvordan personalet legger til rette for overgangen fra barnehage til skole gjennom arbeid med begrepsutviding og språklige ferdigheter.

Praksis skal gi studenten erfaring med barnehagens verdigrunnlag i et flerkulturelt samfunn. Studenten skal også kunne møte etiske utfordringer i barnehagens dagligliv gjennom kritisk refleksjon og begrunnelser for handlingsvalg.

#### **Studenten skal:**

- Arbeide mot å framtre som en tydelig og reflektert leder og fagperson
- Få erfaring med samarbeid og ledelse av personale og foreldre
- Øve seg som veileder
- Lede grupper av barn og hele barnegruppen gjennom å planlegge, gjennomføre og vurdere faglig aktiviteter
- Kunne reflektere over barnehagen som lærings- og dannelsesarena i et livslangt læringsperspektiv
- Kunne vurdere betydning av lek, språk og kommunikasjon i barnehagehverdagen

#### Hovedfokuset i tredje studieår:

##### **Ledelse, endring og utvikling**

Studenten skal i tredje studieår utvikle evnen til pedagogisk ledelse og ledelse av endrings- og utviklingsprosesser. Praksis belyser endring og utvikling som skjer organisatorisk og individuelt knyttet til pedagogisk arbeid i barnehagen.

Studenten skal ha fokus på egen profesjonell yrkesidentitet gjennom arbeid med sitt endelige pedagogiske credo. Gjennom fordypningen skal studenten øke sin kompetanse og spesialisere seg faglig.

#### **Studenten skal:**

- Kunne planlegge, lede og dokumentere utviklingsarbeid
- Kunne bruke egnede metoder og verktøy, deriblant IKT som pedagogisk verktøy i utviklingsarbeid
- I stor grad fremstå som barnehagelærer og kunne reflektere rundt ulike sider ved profesjonsutøvelsen
- Utvikle forståelse for barnehagen som lærende organisasjon

## Forventninger til praksis

- med fokus på studenter, praksislærere og veiledere (faglærer)

I forkant av praksisperioden er det viktig for student og praksislærer å tenke gjennom hvilke forventninger man har til perioden, og det kan være lurt å starte praksisperiodene med å avklare forventninger.

Forventninger vil være farget av vår erfaring, kompetanse, personlighet og livssituasjon. De kan være knyttet til mennesker, arbeidsoppgaver, samarbeid eller egen innsats, mestring og utvikling. I møte med andre mennesker kan vi oppleve at forventninger kan samsvare eller være svært ulike.

Men hvis vi ser bort fra individuelle forskjeller: Hvilke forventninger er det rimelig å kunne ha til hverandre i kraft av den rollen vi har i praksis? Hva bør studenter kunne forvente av praksislærere, og hva bør praksislærere kunne forvente av studentene? Hva bør praksislærere og studenter kunne forvente av veileder som kommer på besøk fra høgskolen?

Vi vil gi noen tips til hva som er rimelig å kunne forvente. Det er utarbeidet i Praksisutvalget, og brukes inn mot profesjonsutdanningene ved NLA Høgskolen campus Breistein.

### Hva kan studentene forvente av praksislærer/barnehagen?

#### Det første møtet

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Er ventet</b>	De ansatte, foreldre/foresatte og barna/elevne er informert om at studenten/e skal gjennomføre sin praksis i barnehagen/ved skolen. Praksislærer har tid til å ta imot og samtale med studenten/e. Studentene møter administrasjonen i løpet av første uken.
<b>Gir informasjon om skolen/barnehagen</b>	Gir studentene generell informasjon om barnehagen, eksempelvis profil, beliggenhet, historie, samt mer spesifikk informasjon om barnegruppen. Orienterer om praktiske ting studentene må være klar over (f.eks. rammefaktorer parkeringsmuligheter, kleskode, innesko). Sikrer at studentene får en omvisning første dagen de er på praksisstedet.
<b>Har gjort et forarbeid</b>	Er orientert om rammer og retningslinjer for praksisopplæringen og for den aktuelle perioden. Skisserer opplegg og ansvar knyttet til de første dagene i praksis, samt hva studentene evt. skal ha klart når praksisperioden starter. Har utarbeidet forslag til arbeidsplan

<b>Kommuniserer forventninger og mål</b>	Gir uttrykk for hva han/hun ønsker og forventer av studentene, mål for perioden og syn på egen rolle.
--	---

## Informasjon

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Gir løpende informasjon</b>	Gir informasjon som er nødvendig for at studentene skal kunne ivareta sine oppgaver inn mot barna, foreldre/foresatte og kollegaer på en best mulig måte. I dette ligger det å gi informasjon om det enkelte barn, spesielle avtaler, rutiner, skrevne og uskrevne regler, brannvern, begivenheter i løpet av perioden, samt informasjon om rammefaktorer, utstyr, undervisnings-materiell og bruk av PC/nettverk.
<b>Informerer i forhold til studentenes møte med foreldre/foresatte</b>	Kommuniserer barnehagens tanker og evt. retningslinjer for de ansattes møter med foreldre/foresatte i hverdagen. Hva er god takt og tone? Hva regnes som gode samtaletema?
<b>Fravær og vikar</b>	Informerer studentene så tidlig som mulig dersom praksislærer er borte fra jobb. Gir informasjon om hvem som overtar praksislærerfunksjonen i praksislærers fravær.
<b>Tjenestevei</b>	Studentene orienteres om tjenestevei dersom det oppstår ubehagelige og/eller uvanlige situasjoner som involverer barn/foreldre/foresatte og/eller ansatte.

## Tilgjengelighet

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Være tilgjengelig</b>	Gir informasjon om hvordan studentene kan kontakte praksislærer/barnehagen via mail telefon ol.
<b>Være til stede</b>	Tilstreber å være mest mulig til stede i praksisperioden, og om mulig redusere aktivitet knyttet til andre oppgaver og verv. Avspasering og feriedager legges utenom praksisperioden.



--	--

## Se den enkelte

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Ser den enkelte student</b>	Ser bakenfor det ytre. Er opptatt av å oppdage kvalitetene hos den enkelte; personlige egenskaper og talenter som studenten kan bruke positivt i sin yrkesutøvelse. Har øye for hva den enkelte trenger å utvikle. Gir uttrykk for den enkeltes særtrekk, sterke sider og utviklingsområder i veiledning og individuell rapport.

## Engasjement og ansvarlighet

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Holder avtaler</b>	Forholder seg til arbeidsplanen/praksistimeplanen. Møter til avtalt tid. Endring av planer skjer i dialog med studentene.
<b>Er en god rollemodell</b>	Viser interesse og engasjement for jobben/faget. Holder seg faglig oppdatert. Møter barn, unge og voksne på en god måte. Viser vilje og evne til å reflektere rundt egen praksis.
<b>Bidrar til å skape et godt klima</b>	Er vennlig og imøtekommende. Byr på seg selv og sin yrkesutøvelse. Er åpen om sine sterke og mindre sterke sider som barnehagelærer. Bidrar til å skape et læringsmiljø der det er rom for å prøve ut, feile og lykkes.
<b>Er inkluderende</b>	De ansatte viser gjennom handling at studentene er en del av barnehagens/skolens profesjonelle fellesskap. Inviterer studentene inn i samtaler og drøftinger, inkluderer dem på personalrommet og gir dem tilgang på utstyr/materiell. I den grad det er praktisk mulig, legger barnehagen tilrette for et fast arbeidssted der studentene kan gjøre forberedelser og etterarbeid.
<b>Sikrer at studentene får være studenter</b>	Er bevisst sitt hovedansvar for det som skjer på avdelingen. Avklarer i dialog med studentene hvilke oppgaver og ansvar som i utgangspunktet er deres, og når praksislærer kan eller må gripe inn. Styrer er ansvarlig for å legge til rette oppfølging av studenten, og skaffer vikar dersom praksislærer er borte, samt sikrer at veiledningen blir gjennomført eller tatt igjen på et senere tidspunkt.

## Veiledning

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Går inn i veilederrollen</b>	Har fokus på studentenes læring og utvikling gjennom å lytte, støtte og utfordre.
<b>Gir konstruktive tilbakemeldinger</b>	Gir konkrete tilbakemeldinger på hvordan studenten løser oppgaver og ivaretar ansvar. Stiller spørsmål som gjør at studenten selv oppdager/ser alternativer. Utfordrer studentene til å knytte praksiserfaringene til teori.
<b>Kan gi råd</b>	Gir råd dersom studenten ønsker det, eller praksislærer mener det er nødvendig. Er tydelig på å kommunisere at det er råd man gir. Er åpen for at råd kanskje ikke blir fulgt.

## Hva kan praksislærer forvente av studenten?

### Det første møtet

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Møter opp</b>	Ringer til praksislærer så snart som mulig dersom en ikke kan møte opp. Tar ansvar for å innhente informasjon i etterkant av møtet.
<b>Er interessert</b>	Lytter aktivt. Har blikkontakt. Deltar i samtalen.
<b>Gir informasjon om oppgaver</b>	Orienterer om oppgaver som skal gjennomføres i praksis, og evt. hva som må legges til rette.
<b>Oppsøker informasjon</b>	Stiller spørsmål dersom noe er uklart.

### Å være en voksen

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Har passende språkbruk</b>	Er bevisst på valg av ord og bruk av slang. Unngår bannskap. Er eksemplarisk i forhold til valg av ord inn mot tema knyttet til f.eks. kjønn, legning, religion og etnisitet.
<b>Velger gode samtaletema</b>	Er bevisst på valg av samtaletema i møte med barna. Det en formidler er forenlig med voksenrollen og de verdier og holdninger barnehagen står for.

<b>Bruker passende klær og sko</b>	Kler seg hensiktsmessig, dvs. etter vær, vind og aktivitet. Klær som uttrykker et budskap (eksempelvis gjennom tekst) brukes med varsomhet. Det som kommuniseres er forenlig med voksenrollen og de verdier og holdninger barnehagen står for.
<b>Har god personlig hygiene</b>	Ser viktigheten av å ivareta personlig hygiene.
<b>Håndhever regler og setter grenser Kommuniserer forventninger</b>	Søker informasjon om hvilke felles regler som gjelder ute og inne. Søker informasjon om hvordan de voksne skal forholde seg hvis barna bryter regler. Setter grenser og kommuniserer forventninger overfor barna når situasjonen krever det, og følger opp disse.
<b>Oppdage og håndtere konflikter</b>	Evner å kunne gå inn i konflikter eller innhente hjelp.

## Samarbeid

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Tar ansvar og påtar seg oppgaver</b>	Utfører oppgaver en får tildelt. Ferdigstiller arbeid til avtalt tid. Er aktivt med i planleggingsfasen. Kommer med forslag/ideer. Tar ansvar for oppgaver og har blick for at arbeid blir jevnt fordelt mellom medstudenter.
<b>Er tilgjengelig</b>	Svarer på e-post/meldinger fra medstudenter og praksislærere.
<b>Tar imot veiledning</b>	Lytter til innspill og kommentarer. Reflekterer rundt det som blir sagt. Gjør aktive valg i forhold til råd.
<b>Har en profesjonell tilnærming til samarbeidet</b>	Har en positiv og konstruktiv innstilling, uavhengig av hvem man jobber sammen med. Tar opp evt. uoverensstemmelser. Bruker dialog som verktøy. Gjør kloke vurderinger i forhold til valg av tid og sted for slike samtaler.

## Engasjement og ansvarlighet

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Holder avtaler</b>	Forholder seg til arbeidsplanen. Er ute i god tid. Er klar på avdelingen til avtalt tid. Gir beskjed dersom man blir forsinket.
<b>Melder fravær og viderefremmer plan for dagen</b>	Fravær meldes så snart som mulig ved å ringe til praksislærer/barnehagen.

<b>Ser barn, unge og voksne</b>	Møter andre mennesker på en vennlig måte. Viser interesse. Lytter til det andre har å si. Prøver å forstå deres situasjon eller syn på ting.
<b>Bidrar i det profesjonelle fellesskapet</b>	Er undrende og spørrende i samtaler rundt ulike tema. Bidrar med innspill ut fra eget ståsted. Er oppmerksom på det som skjer, og hjelper til der det trengs.
<b>Oppsøker bakgrunnsinformasjon</b>	Gjør seg kjent med barnehagen gjennom planer, hjemmeside, m.m.

## Noen selvfølgeligheter

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Rydder etter seg</b>	Legger på plass ting man har brukt. Rydder etter seg på avdelingen/på personalrommet.
<b>Følger regler for</b>	Orienterer seg om hvilke regler som gjelder for: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tobakk og snus</li> <li>- mat og drikke</li> <li>- bruk av mobil</li> </ul> Overholder reglene gjennom hele arbeidsdagen.
<b>Overholder taushetsplikten</b>	Har en kritisk holdning til hvem en deler informasjon med, og hvor dette skjer. Sikrer at dokumenter eller notater med opplysninger om barn ikke er tilgjengelig for uvedkommende. Anonymiserer når praksisfortellinger brukes i loggskrivning eller undervisningen på høgskolen.

## Hva kan student, praksislærer og praksisadministrasjon forvente av praksisveileder?

**I praksis (gjelder ikke alle periodene) skal student og praksislærer ha oppfølging fra praksisveileder fra NLA Høgskolen.**

Formålet med praksisbesøk er følgende:

- styrke samarbeidet mellom NLA høgskolen og praksisbarnehagene/skolene
- være til støtte og hjelp for student og praksislærer
- å samarbeide med praksislærer om vurdering av studenten, med utgangspunkt i vurderingsskjema/kriterier for praksis

I praksisoppfølgingen skal vurdering av studenten være en del av samtalen med praksisveileder. Praksisveileder bør være bevisst ansvar for de som NLA's representanter under praksisoppfølgingen.

## I forkant av praksis

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
Har fokus på, forbereder og samarbeider med praksisadministrasjonen om praksis/praksisbesøk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utformer oppgaver</li> <li>• Deltar på felles møter/seminar før praksis</li> </ul>
Lager avtaler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veileder finner tid til oppfølging innen 2/3 av praksisperioden er gjennomført</li> <li>• Avtaler praksisoppfølging med praksislærer på møte før praksis, pr. telefon eller mail</li> <li>• Informerer student/er om møtetidspunkt</li> <li>• Gir melding til student og praksislærer ved sykdom eller andre uforutsette forhold som hindrer oppfølging</li> <li>• Avtaler ny oppfølging, eventuelt melder fra til KO leder eller praksisadministrasjonen dersom praksisveileder er forhindret.</li> </ul>
Har gjort et forarbeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er orientert om rammer, retningslinjer og vurderingskriteriene for praksisopplæringen i den aktuelle perioden.</li> <li>• Kjenner til prosedyrer ved tvilmelding og skikkethet.</li> <li>• Har oversikt over og innsikt i praksisoppgavene</li> <li>• Har gjort seg kjent med praksisbarnehagen</li> </ul>

## I praksisperioden

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
Holder avtaler Avsatt tid: 3.5 time pr en student, 6 timer pr to studenter i samme barnehage inklusiv reisetid	<p>Forholder seg til avtalen om praksisbesøk og møter til avtalt tid. Følger opp inngåtte avtaler med student/praksislærer – f eks å finne svar på spørsmål</p> <p>Bruker avsatt tid fullt ut.</p>
Være tilgjengelig	Er tilgjengelig for studenter og praksislærer
Er aktiv under praksisoppfølgingen og bidrar til å skape et godt klima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er vennlig, støttende og imøtekommende både overfor student og praksislærer.</li> <li>• Utfordrer og bidrar til faglige drøftinger og refleksjoner</li> <li>• Samtaler både med student/er og praksislærer hver for seg og sammen.</li> <li>• Ser student i samhandling med barn og voksne</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er tilstede og observerer student i ulike aktiviteter og situasjoner i barnehagen.</li> <li>• Etterspør og gjennomgår/samtaler om praksiskontrakt + arbeidsplan</li> <li>• Samtaler om vurdering av studenten</li> </ul>
<b>Gir konstruktive tilbakemeldinger</b>	Gir konkrete tilbakemeldinger på hvordan studenten løser oppgaver og ivaretar sin rolle og sitt ansvar. Bidrar og utfordrer studentene til å knytte praksiserfaringene til teori.
<b>Følger rutinene ved fare for ikke bestått/godkjent praksis</b>	Henviser praksislærer/student til praksisadministrasjonen ved behov og ved fare for ikke bestått praksis.
<b>Oppdage og håndtere konflikter</b>	Evner å kunne gå inn i konflikter eller spør om råd/ innhenter hjelp.

### Etter praksisperioden

Forventning	Eksempel på ønsket praksis
<b>Gir tilbakemelding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser gjennom praksiskontrakt + arbeidsplan</li> <li>• Informerer praksisadministrasjonen om inntrykk og opplevelser fra praksisbesøk – om student, praksislærer og barnehagen.</li> </ul>

# Vedlegg: Diverse skjema

## Forventningsavtale mellom

Student:	Praksislærer:
Kunnskapsområde:	Kull:

Forventningsavtalen utarbeides i samarbeid mellom student og praksislærer på bakgrunn av studentens individuelle utviklingsmål. Her må også mål for praksisperioden (står under praksisoppgaver) og vurderingskriteriene i sluttvurderingsskjemaet vektlegges.

### STUDENT

Student - i denne praksisperioden ønsker jeg å arbeide med:
Jeg forventer at praksislærer:

### PRAKSISLÆRER

Jeg forventer at student:
---------------------------

#### 1. Plan for perioden (Bruk skjema vedlagt eller legg ved egen plan)

*Oversikt over arbeids- og ansvarsoppgaver gjennom hele praksisperioden, både pålagte og egeninitierte. Planleggingen skal også vise tidspunkt for veiledning.*

Studenten skal ha satt seg inn i fraværsreglene, og forplikter å følge disse. Fravær skal meldes første fraværsdag pr telefon, sms- melding godtas ikke. Studenten er selv ansvarlig for å lage en avtale med praksislærer med oversikt over når fravær skal tas igjen før praksisperioden avsluttes. Kopi av planen skal sendes praksisadministrasjonen.

Sted/dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Student

\_\_\_\_\_  
Praksislærer



Student: \_\_\_\_\_

Arbeidsplan praksisperiode: \_\_\_\_\_

### Arbeidsplan

UKE	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	FOKUS mht oppgaver

Arbeidsplanen skal være en oversikt over **arbeids- og ansvarsoppgaver** gjennom hele praksisperioden, både pålagte og egeninitierte. Planen skal også vise **tidspunkt for veiledning, arbeidstid/pauser, tider for skriftlig innlevering** fra student til praksislærer for hver uke, og tilbakemelding på dette fra praksislærer til student.

## Skjema for Varsel om fare for ikke bestått praksis

Studentens navn:	Kunnskapsområde:
Studieår:	Dato for praksisperioden:
Praksisbarnehage:	Praksislærer:
Aldersgruppe på avdeling/base:	Styrer:

Studenten må innfri kompetanse/læringsutbyttebeskrivelsene for gjeldende temablokk/kunnskapsområde. Dersom det er tvil om at studenten vil kunne oppfylle disse, samt forventninger for perioden og bestå praksisperioden, skal det gis skriftlig melding om det til studenten. Studenten skal i tilfelle ha skriftlig melding om hva som må til for å bestå praksis.

Dette må studenten arbeide med for å bestå praksisperioden:

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Praksislærers underskrift: \_\_\_\_\_

Erklæring fra student: Jeg har lest varselskjemaet og er kjent med innholdet.

Studentens underskrift: \_\_\_\_\_

## Skriftlig tilbakemelding på skriftlig innleverte oppgaver

Studentens navn:

Kunnskapsområde:

Struktur på planen/e
Språk/tekst
Innhold/faglig begrunnelse
Event bruk av faglitteratur

## Egenmelding ved sykefravær i praksis

Egenmeldingsskjemaet skal leveres til praksislærer før endt praksisperiode og sendes som vedlegg på Canvas til praksisadministrasjonen innen syv dager etter avsluttet praksis.

- Alt sykefravær må i utgangspunktet tas igjen (mest mulig sammenhengende).
- Studenter kan levere egenmelding for inntil 3 **sammenhengende** dager. Lørdag og søndag teller med; dvs. at dersom du er syk en fredag, kan du ikke benytte egenmelding påfølgende mandag. Ved fravær utover 3 dager må du levere sykemelding til studieadministrasjonen.
- **Skjemaet kan brukes kun èn gang pr. praksisperiode.**
- 

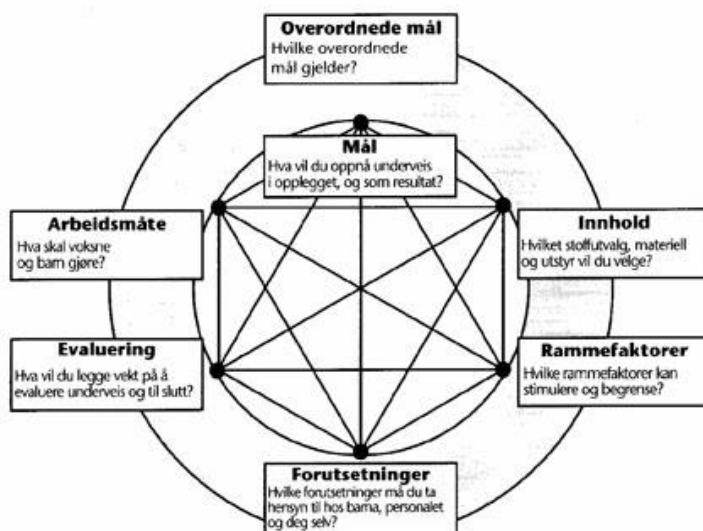
Manglende dokumentasjon på fravær kan føre til at praksis ikke blir godkjent.

Sett kryss ved aktuelt fravær:	Type sykefravær:	Antall dager:	Dato for fravær:
	Barns sykdom		
	Egen sykdom		

<b>Studentens navn:</b>	<b>Kull:</b>
<b>Praksisbarnehage:</b>	

Dato: \_\_\_\_\_

## Den didaktiske relasjonsmodellen



### LÆREFORUTSETNINGER (Deltakerne/ HVEM)

Med forutsetninger menes de kvalifikasjoner barn og voksne må ha for å kunne gjennomføre et bestemt opplegg i barnehagen.

- Barnas læreforutsetninger: alder, modenhet, motivasjon, kunnskaper, holdninger og ferdigheter. Læreforutsetninger hos personalet og deg selv.

### RAMMEFAKTORER

- Formelle rammefaktorer er lov, reglement, instruks, rammeplan
- Uformelle rammefaktorer er tid/varighet, antall voksne og barn, materiell og utstyr; økonomi, barnehagens fysiske miljø, beliggenhet og omgivelser

### INNHold (HVA)

- Et utvalg av emner, arbeidsstoff og virksomhet som brukes i en bestemt sammenheng  
Innhold kan være materialet og eventuelt temaet i en formingsaktivitet
- Temaer, sanger, musikk, bøker, drama, leker osv. i en samlingsstund Barnas aktivitet og lek i frileken
- Rutinesituasjoner og aktiviteter i løpet av en dag  
Formelle og uformelle lærings situasjoner

### ARBEIDSMÅTER og METODER (HVORDAN)

- Organisering av de voksne, ansvarsområde og forventninger
- Organisering av barna, gruppestørrelse og plassering
- Egen rolle og arbeidsoppgave

### EVALUERING /VURDERING

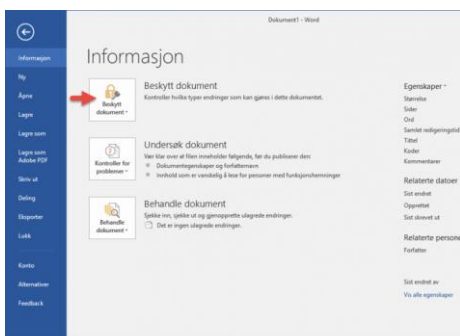
- Det som foregår i barnehagen og/eller resultatet av dette sammenlignes med en målestokk (et kriterium, en norm, en standard)
- Vurdering kan rettes mot både prosess og produkt

## Innsending av sluttvurderingskjema: Oppskrift kryptering

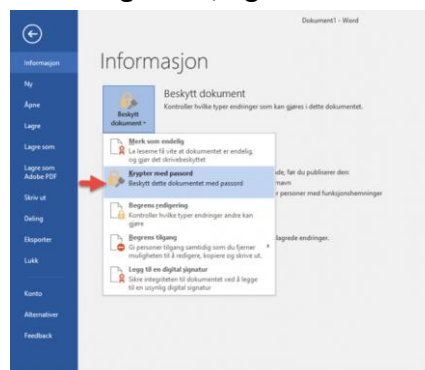
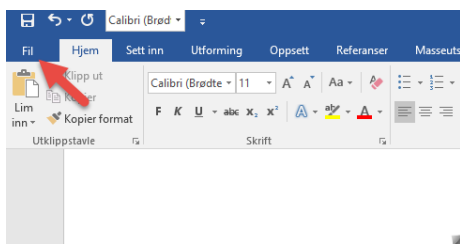
Alle sluttvurderinger skal sendes kryptert må mail til praksiskontoret. Dere signerer digitalt og student signerer her hos oss. Alle dokumenter som sendes inn må være i Word – ikke PDF. Her følger en oppskrift på kryptering av dokumenter.

1. Enten du lager et helt nytt dokument eller du vil passord beskytte et eksisterende dokument velger du **<fil>** menyen i Word. (fungere også i Excel og PowerPoint)

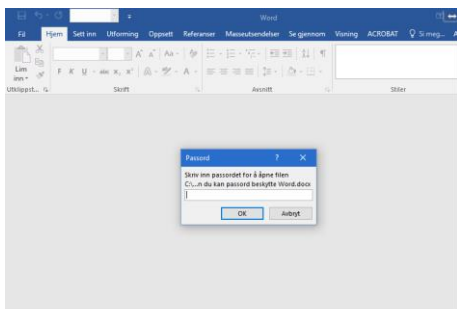
2. Når du har gjort dette vil du se et valg øverst under **<informasjon>** som heter **<Beskytt Dokument>**



3. Når du har trykket på valget **<Beskytt dokument>** vil du få opp en rekke alternativer, og vil du finne valget **<Krypter med passord>**. Velg dette, og skriv inn et valgfritt passord som du velger å beskytte dokumentet med.

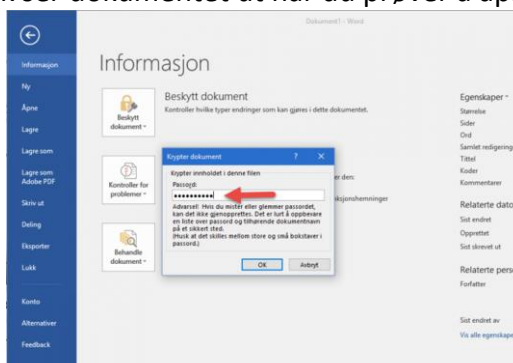


4. I prosessen må du gjenta det valgte passordet. Dette er praktisk i tilfelle du har vært uheldig og fått en skrivefeil eller trykket på feil bokstav slik at du ikke låser deg selv ute fra dokumentet.



5. Slik ser dokumentet ut når du prøver å åpne det. Vil du

beskyttelsen. Gå inn igjen samme vei og **<Krypter med passord>** Slett det passordet i Passord-boksen i



fjerne passord

velg krypterte

dialogboksen (fjern alle \*\*\*\*\*) og klikk deretter **OK**. Så lagrer du filen.



# Takk for at du vil være praksislærer ved

## NLA Høgskolen

---

Vi ønsker lykke til med praksisopplæringen og håper at den blir utviklende og lærerik for alle parter!



### Kontaktpersoner

Trenger du hjelp, har du spørsmål, kontakt praksisadministrasjonen.

Lene Nottveit

Tel: 55 53 69 35

Epost: [Lene.Nottveit@nla.no](mailto:Lene.Nottveit@nla.no)