

Sjekkliste for praksislærere – Praktisk-pedagogisk utdanning

Dette er ment som en veiledning før, under og etter praksisperioden for deg som er praksislærer, og er utarbeidet som et tilleggsdokument til «Plan for praksisopplæring».

Før møte med studenten(e):

Gjør deg kjent med informasjon fra Høgskolen i Innlandet:

- Dokumenter for praksisperioden, samt «Plan for praksisopplæring»
<https://www.inn.no/prosjektsider/praksis-i-laerertdanningene/praktisk-pedagogisk-utdanning>
- Fronter – **Brukernavn:** ppu **Passord:** praksis

Det kan være lurt å klargjøre en perm til studenten(e) med:

- Timeplan
- Rammeplan for faget/fagene
- Elevlister
- Brukernavn og passord til evt. Læringsplattform
- Evt. Informasjonsmateriell om skolen
- Kontaktinformasjon (telefonnummer, e-postadresser) til viktige samarbeidspartnere på praksisskolen (rektor, avdelingsleder, teamleder, praksislærer, vaktmester, IKT-ansvarlig osv.)

Hvis mulig:

- Nøkler/Nøkkelkort
- Egen arbeidsplass/arbeidsrom for studenten(e) med evt. Tilgang til lærer-PC
- Finne frem bøker og relevant undervisningsmateriell
- Delta i førpraksismøte på Høgskolen i Hedmark i forkant av praksisperioden

Første møte med studenten(e):

- Dele og samtale rundt hverandres forventninger
- Gjøre avtaler om når, hvor og hvordan dere skal gjennomføre før- og etterveiledning
- Gå igjennom skjema «vurdering av student i praksis» med læringsutbyttebeskrivelse for praksisperioden
- Avklare hvordan kommunikasjon mellom dere skal være (f.eks. med fravær/forsinkelser)
- Avtale tilstedeværelsesplikt/arbeidstid på skolen. Finne en form som fungerer for alle parter, men praksislærer har siste ordet
- Presentere studenten(e) for kollegaer på avdelingen og i administrasjonen
- Informere studenten(e) om skolens reglement. Studentene skal behandles som «ansatt» på skolen med de gjensidige forpliktelsene det medfører
- Dersom du tar imot studenter fra og med 2 praksisperiode må du gå igjennom vurderingsrapporten fra tidligere praksisperioder. Hva må det jobbes videre med?

Underveis i praksisperioden:

- Registrere og følge opp studentens punktlighet og fravær. Studenten(e) skal levere egenmelding ved fravær. Husk å informere praksiskontoret ved lengre fravær

- Sørg for at studenten(e) får møte skoleleder/avdelingsleder m.fl.
- Sørg for at studenten(e) får innkalling til alle møter og samlinger som du skal på (og som du mener studenten kan ha nytte av å delta på)
- Notater av observasjon av studentens timer kan gjøre veiledningen mer konkret og konstruktiv
- **Gjennomføre midtveissamtale med hver enkelt student. Evt. Fare for ikke bestått praksis må signaliseres skriftlig og muntlig her. Ta kontakt med praksiskontoret**
- Faglærer/kontaktlærer fra høgskolen skal følge opp sine studenter i løpet av praksis i en trepartssamtale på praksisskolen. Dette vil skje i form av telefonkontakt/e-post og/eller besøk der det er praktisk gjennomførbart.
- Praksislærer leder trepartssamtalen med student og faglærer/kontaktlærer fra Høgskolen
- Ta gjerne kontakt direkte med faglærer/kontaktlærer, praksiskoordinator eller studieleder på Høgskolen dersom du har spørsmål underveis

Ved fare for ikke bestått praksis:

- Still deg spørsmålet: «Vil jeg hatt denne studenten som lærer for mine barn, eller som kollega?»
- Ta kontakt med høgskolens faglærer/kontaktlærer eller studieleder for drøfting straks du er usikker på om studenten vil kunne få bestått praksis
- Følg prosedyrer i «Plan for praksisopplæring». Skjema «Melding om fare for ikke bestått praksis» må fylles ut og sendes til høgskolen, samt meddeles til studenten i midtveissamtalen

Avslutning av praksis:

- Gjennom individuell sluttsamtale med studenten(e)
 - o Fyll ut skjema:
 - «Vurdering av student i praksis»
 - Praksislærers evaluering av Høgskolen
 - Kontrakt og lønnskjema (Kan sendes inn underveis i praksis, gjerne så tidlig som mulig)

Viser til praksis sine hjemmesider

Ferdig utfylte og signerte vurderinger og evalueringer sendes innen 10 dager etter avsluttet praksis til:

Høgskolen i Innlandet

Praksisadministrasjonen, Postboks 400, 2418 Elverum

Merk konvolutten: «PPU»

Tusen takk for at du ville være praksislærer og lykke til!