

Sjekkliste for praksislærere - Lektorutdanning

Dette er ment som en veiledning før, under og etter praksisperioden for deg som er praksislærer. Men aller først – takk for at du har tatt oppdraget!

Før møte med studentene

Gjøre deg kjent med informasjon fra www.inn.no:

- Dokumenter for praksisperioden, samt Plan for praksisopplæring:
<https://www.inn.no/prosjektsider/praksis-i-laererutdanningene/lektorutdanning>
- Fronter – **brukernavn** lektor **passord** praksis

Det kan være lurt å klargjøre en egen perm/mappe til studenten med:

- timeplan
- rammeplan for faget/fagene
- elevlister
- brukernavn og passord til evt. læringsplattform
- evt. informasjonsmateriell om skolen
- kontaktinformasjon (telefonnr., e-postadr.) til viktige samarbeidspartnere på praksisskolen (rektor, avdelingsleder, teamleder, praksislærer, vaktmester, IKT-ansvarlig)

Hvis mulig - klargjøre egnet arbeidsplass/arbeidsrom for studenten og evt. tilgang til lærer-PC

Finne fram bøker og relevant undervisningsmaterieell.

Delta i førpraksismøte på Høgskolen i Innlandet i forkant av praksisperioden

Første møte med studenten

Dele + samtale rundt hverandres forventningsnotat.

Gjøre avtaler om når, hvor og hvordan dere skal gjennomføre før - og etterveiledninger.

Gå gjennom skjema "Vurdering av student i praksis" med læringsutbyttebeskrivelser for praksisperioden.

Avklare hvordan kommunikasjonen mellom dere skal være (f.eks. ved fravær).

Avklare tilstedeværelsesplikt/ arbeidstid på skolen. Finne en form som fungerer for alle parter, men praksislærer har siste ordet.

Presentere studenten for kollegaer på avdelingen og administrasjonen.

Informere studenten om skolens reglement.

Student skal behandles som "ansatt" på skolen med de gjensidige forpliktelsene det medfører.

Dersom du tar imot studenter i 2. eller 3. praksisperiode gå du gjennom vurderingsrapporten fra tidligere praksisperioder. Hva må det jobbes videre med?

Underveis i praksisperioden

Registrere og følge opp studentens punktlighet og fravær. Studenten skal levere egenmelding ved fravær. Husk å informere praksiskontoret ved lengre fravær.
Sørge for at studenten får møte skoleleder/ avdelingsleder m.fl.
Sørge for at studenten får innkalling til alle møter og samlinger som du skal på (og som du mener studenten også kan ha nytte av å delta på).
Notater fra observasjonen av studentens timer kan gjøre veiledningen mer konkret og konstruktiv.
Gjennomføre midtveissamtale med hver enkelt student. Evt. fare for ikke å bestå praksis må signaliseres skriftlig og muntlig her. Ta da kontakt med praksiskontoret.
Faglærer/kontaktlærer fra høgskolen skal følge opp sine studenter i løpet av praksis i en trepartsamtale på praksisskolen. Dette vil skje i form av telefonkontakt, e-post og /eller besøk der det er praktisk gjennomførbart.
Praksislærer leder trepartsamtalen med student og faglærer/kontaktlærer fra høgskolen.
Ta gjerne kontakt direkte med faglærer/kontaktlærer, praksiskoordinator eller studieleder på Høgskolen dersom det er spørsmål underveis.

Ved fare for ikke bestått praksis

Still deg spørsmålet: "Ville du hatt denne studenten som lærer for dine barn eller som en lærerkollega?"
Ta kontakt med Høgskolens faglærer/kontaktlærer eller studieleder for drøftinger straks du er usikker på om studenten vil kunne få bestått praksis.
Følg egne prosedyrer i <i>Plan for praksisopplæring</i> . Skjema "Melding om fare for ikke bestått praksis" må fylles ut og sendes høgskolen, samt meddeles student i midtveissamtale.

Avslutning av praksis

Gjennomfør individuell sluttsamtale med studentene.
Fyll ut følgende skjema: <ol style="list-style-type: none">1) Vurdering av student i praksis2) Praksislærers evaluering av høgskolen3) Kontrakt og lønsskjema (kan sendes inn underveis i praksis, gjerne så tidlig som mulig)
Viser til praksis sine hjemmesider.
Ferdig utfylt og signert vurdering og evaluering sendes innen 10 dager etter avsluttet praksis til: Høgskolen i Innlandet Praksisadministrasjonen Postboks 400 2418 Elverum Merk gjerne konvolutten «Lektor»

Lykke til og god praksis!