

Sjekkliste for praksisopplæring PPU

	Student	Praksislærer	Kontaktlærer
Før praksis	<ul style="list-style-type: none"> • Nye studenter: Levere inn <i>obligatoriske attester</i> • Kjenne til innholdet i <i>Plan for praksisopplæring</i> • Ta kontakt med praksislærer • Gjennomføre forventningssamtale 	<ul style="list-style-type: none"> • Kjenne til innholdet i <i>Plan for praksisopplæring</i> • Klargjøre informasjon og materiell til studenten • Gjennomføre forventningssamtale 	<ul style="list-style-type: none"> • Kjenne til innholdet i <i>Plan for praksisopplæring</i> • Samarbeide om oppfølging av student og avtale tidspunkt for oppfølgingsmøte med praksislærer
I praksis	<ul style="list-style-type: none"> • Forevise tidligere praksisvurderinger • Tilstedeværelse på praksoskolen 5 dager per uke • Ta del i lærerens totale arbeidshverdag • Utarbeide planskjema for undervisningsøkter • Delta i før- og etterveiledning • Levere inn <i>Egenmelding</i> ved fravær • Forberede veiledningsdokument og sende dette til kontaktlærer i forkant av oppfølgingsmøte • Delta på oppfølgingsmøte • Delta i individuell midtveissamtale • Delta i individuell sluttsamtale og signere sluttvurdering • Gjennomføre evalueringssamtale 	<ul style="list-style-type: none"> • Kjenne innhold i tidligere praksisvurderinger • Delta i studentenes undervisning • Gjennomføre før- og etterveiledning • Registrere og følge opp studenters fravær • Melde inn <i>Fare for ikke godkjent praksis</i> • Lede oppfølgingsmøte • Gjennomføre individuelle midtveissamtaler • Gjennomføre individuelle sluttsamtaler • Delta i evalueringssamtale 	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgå veiledningsdokument tilsendt fra student i forkant av oppfølgingsmøte • Delta i oppfølgingsmøter
Etter praksis	<ul style="list-style-type: none"> • Levere inn <i>Evaluering av praksislærer og praksisskole</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sende inn <i>Vurdering av student i praksis</i> • Sende inn <i>Praksislærers valuering av høgskolen</i> 	