

## Kriterier for praksis på egen arbeidsplass

Praksisopplæring på praktisk-pedagogisk utdanning (PPU) består av totalt 60 dager fordelt på to praksisperioder. 1. praksisperiode er lagt til grunnskolen og 2. praksisperiode i videregående opplæring. Studenter som er ansatt i minimum 40% undervisningsstilling av en viss varighet, kan søke om å gjennomføre 2. praksisperiode på egen arbeidsplass.

For å få innvilget praksis på egen arbeidsplass er det en forutsetning at praksis gjennomføres i de fag studenten har fagdidaktikk i ved Høgskolen i Innlandet. Det forutsettes også at den som skal veilede studenten ikke jobber sammen med vedkommende i team til daglig. Dette for å sikre at praksislærer ikke har for tett relasjon til studenten.

Praksisskolen/praksislærer har ansvaret for at veiledende timeantall for undervisning, observasjon, veiledning og hvordan dette kan fordeles blir ivaretatt. Se «Plan for praksisopplæring»

For å få innvilget praksis på egen arbeidsplass må skjema for «Praksis på egen arbeidsplass» sendes/leveres praksiskoordinator innen fastsatt frist. Skjema fylles ut i samarbeid med rektor og praksislærer(e).

Dersom praksis gjennomføres i voksenopplæring skal det spesifiseres hvilket nivå studenten skal gjennomføre sin praksisopplæring på. Voksenopplæring godkjennes som grunnskolepraksis.

## Ansvar og oppgaver tilknyttet praksisopplæringen

### Studenten

- setter seg grundig inn i «Plan for praksisopplæring» ved høgskolen og gjør seg godt kjent med rutiner som gjelder praksis
- søker informasjon og holder seg oppdatert om praksis via Fronter og høgskolens hjemmesider, <https://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 semesterplaner og deltar på eventuelle seminarer/fagdager på høgskolen i praksisperioden

### Studenter som gjennomfører praksis på egen arbeidsplass skal i tillegg

- delta som vanlig i det kollegiale fellesskapet gjennom hele uka for å utføre andre oppgaver knyttet til praksis i tillegg til undervisningstimen.
- utarbeide et forventningsnotat før praksisperioden starter.
- utarbeide minst ett veiledningsdokument pr. uke, som praksislærer gir veiledning på.

### Praksislærer

- setter seg inn i gjeldende avtale- og planverk for praksisopplæring og har særlig ansvar for at *Plan for praksisopplæring* etterfølges
- deltar på samarbeidsmøter med høgskolen
- 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 oppfølgingsmøter
- 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 midtveisevurderingen dersom enkeltstudenter som står i fare for ikke å få godkjent praksis.

### I tillegg skal praksislærer for studenter som gjennomfører praksis på egen arbeidsplass

- utarbeide et forventningsnotat før praksisperioden starter.
- ha før- og etterveiledning på minst ett veiledningsdokument og en undervisningssekvens pr. uke, til sammen 2 veiledningstimer pr. uke.
- være tilstrekkelig tilstede i studentens undervisning til å ha et grunnlag for vurdering.
- gi faglig veiledning, og i tillegg ha lærerrollen som fokus.
- gjennomføre midtveissamtale sammen med studenten.

### Høgskolens kontaktlærer

- setter seg inn i *Plan for praksisopplæring*, samt gjør seg kjent med rutiner som gjelder praksisopplæringen
- er nærmeste kontaktperson for studenter og praksislærere og følger opp saker som meldes
- deltar på førpraksismøter med studenter, praksislærere og praksisadministrasjonen, så langt det lar seg gjøre
- tar kontakt med praksislærere og studenter dersom han/hun ikke kan delta på førpraksismøtet
- har ansvar for gjennomgang av dokumenter til bruk i praksisperioden (veiledningsgrunnlag og praksiskort)
- har ansvar for oppfølging av studenter og praksislærer på praksisskolen enten i form av oppfølgingsmøte på skolen eller i form av annen type kommunikasjon som telefon, Skype ol.

For nærmere informasjon se Plan for praksisopplæringen som revideres årlig og Høgskolen i Innlandets hjemmesider:

<https://www.inn.no/prosjektsider/praksis-i-laerertidningene/praktisk-pedagogisk-utdanning>