



Høgskolen i **Hedmark**

Sjekkliste for praksislærere

Dette er ment som en veiledning før, under og etter praksisperioden for deg som er praksislærer.

Delta i førpraksismøte (høst) og evt fagdidaktisk dag (vår) på Høgskolen i Hedmark
Gjøre deg kjent med informasjon fra HiHm: <ul style="list-style-type: none">• gjeldende Studieplan og Plan for praksisopplæring• skjemaer for praksis som ligger på Praksis dine hjemmesider på hihm.no• koder og passord som gir tilgang til Fronter på Høgskolen
Det er lurt å klargjøre en egen perm/mappe til studenten med: <ul style="list-style-type: none">• 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)
Klargjøre egnet arbeidsplass/arbeidsrom for studenten og evt. tilgang til lærer-PC
Finne fram evt bøker og relevant undervisningsmateriell.

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.
Presentere studenten for kollegaer på avdelingen og administrasjonen.
Informere studenten om skolens reglement. Student skal behandles som "ansatt" på skolen og med de gjensidige forpliktelsene det medfører.
Dersom du tar imot studenter i 2. praksisperiode. Gjennomgå 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 etc .
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.
Lede 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 - se kap. 4.2 i <i>Plan for praksisopplæring</i> . Skjema "Melding om fare for ikke bestått praksis" må fylles ut og sendes høgskolen.

Avslutning av praksis

Gjennomfør sluttsamtale med studenten.
Fyll ut følgende skjema: <ol style="list-style-type: none">1) Vurdering av student i praksis2) Praksislærers evaluering av høgskolen3) Lønnskjema (kan sendes inn underveis i praksis, gjerne så tidlig som mulig)
Skjemaene du trenger finner du på praksis sine hjemmesider på hihm.no under «Praktisk pedagogisk utdanning» og «Økonomi».
Ferdig utfylt og signert vurdering og evaluering sendes innen 10 dager etter avsluttet praksis til: Høgskolen i Hedmark v/ Kristin Toven Postboks 400 2418 Elverum

Lykke til og god praksis!