

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 Hedmark. 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 studenten får **minimum 5 timer undervisning pr. uke** i det faget/fagene studenten følger på PPU, samt **2 timer veiledning pr uke**. For organisering og innhold i praksisopplæringen se emneplan i *Plan for praksisopplæringen*. For å få innvilget praksis på egen arbeidsplass må *Skjema for praksis på egen arbeidsplass* sendes/leveres praksiskoordinator innen **15. september**. 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.

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
- websider, www.hihm.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 høghskolen 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 høghskolen
- 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 Høghskolen* etter endt praksisperiode
- samarbeider med høghskolens kontaktlærer, praksisadministrasjon eller studieleder i forkant av midtveisvurderingen 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.

Høghskolens 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 Hedmarks hjemmesider <https://hihm.no/prosjektsider/praksis-i-laererutdanningene>

Postadresse: Høgskolen i Hedmark, Praksisadministrasjonen, postboks 400, 2418 Elverum

Besøksadresse: Høgskolen i Hedmark, Campus Hamar, Praksisadministrasjonen



Høgskolen i **Hedmark**
Campus Hamar