

# Praksishåndboka

## «Sammen om lærerutdanning»

### Studieåret 2023-2024



**Nett- og samlingsbasert master  
grunnskolelærerutdanning  
(MGLU) 1.-7. og 5.-10.trinn**

Fakultet for humaniora, idretts- og utdanningsvitenskap  
Campus Notodden

# INNHold

INNLEDNING .....	4
<b>1 INNHold OG ORGANISERING AV PRAKSISSTUDIET .....</b>	<b>5</b>
Oversikt antall praksisuker de ulike semestrene .....	5
Praksiskalender studieåret 2023-2024 .....	6
Progresjon i praksisopplæringen .....	6
Kort oppsummering - hovedtema for praksisstudiet de ulike studieårene .....	7
<b>2 SAMARBEIDSAVTALER MED LÆRERUTDANNINGSSKOLER/ PRAKSISSKOLER.....</b>	<b>8</b>
Hvordan skaffes praksisplasser? .....	8
Arbeidstid og studentundervisning i praksis .....	8
Hele skolen som læringsarena.....	9
<b>3 «KJØREPLAN» FOR PRAKSISOPPLÆRINGEN.....</b>	<b>9</b>
I forkant av praksisperioden.....	9
Praksisforberedelser for studentene på USN .....	9
Besøksdag/praksisforberedende møte på praksisskolen .....	10
Forventningsnotat til praksis .....	10
Kopi av vurderingsskjema til ny praksislærer .....	11
I løpet av praksisperioden .....	11
Refleksjon og drøfting av innholdet i emneplanen for praksis/ vurderingsskjemaet ....	11
USN`s praksisoppfølging i praksisskolen/lærerutdanningsskolen.....	11
Digital praksisoppfølging.....	12
Midtveisvurdering.....	13
Etter all praksis er gjennomført gjeldene studieår .....	13
<b>4 VURDERING AV STUDENTEN I PRAKSIS .....</b>	<b>13</b>
Formålet med vurderingen.....	13
Frist for innsendelse av praksisvurderingen .....	13
Studenter som står i fare for å få praksis vurdert til ikke-bestått.....	14
Ved ikke-bestått praksis.....	14
Skikkethetsvurdering.....	14
<b>5 ANDRE VIKTIGE BESTEMMELSER.....</b>	<b>15</b>
Politiattest.....	15
Taushetsplikt.....	15
Egenerklæring om tuberkulose .....	16
Vikariat under praksisperioden.....	16
Praksis på eget arbeidssted og/eller på skoler der man har nære relasjoner.....	16
Regler for fravær/permisjon i praksisperioden .....	16
Retningslinjer dersom det skulle oppstå personskade i praksis.....	17

<b>6</b>	<b>OVERSIKT ROLLER, ANSVAR OG OPPGAVER I SAMARBEIDET OM PRAKSIS</b> .....	18
	Universitetets ansvar og oppgaver .....	18
	Programleder ved USN - ansvar og oppgaver .....	18
	Praksisrådgiver ved USN - ansvar og oppgaver.....	18
	Faglærere ved USN - ansvar og oppgaver.....	18
	Rektor/skoleleder ved praksisskolen - ansvar og oppgaver .....	19
	Praksislærer ved praksisskolen - ansvar og oppgaver.....	19
	Studentenes ansvar og oppgaver.....	20
	Sentrale styringsdokumenter for praksisopplæringen .....	21
<b>7</b>	<b>VEDLEGG TIL PRAKSISHÅNDBOKEN</b> .....	22
	Hva må gjøres når, i praksisstudiet ved nett- og samlingsbasert MGLU? .....	22
	Skjemaet kan lastes ned fra <a href="http://www.usn.no/praksisglu">www.usn.no/praksisglu</a> eller fra studentens praksis- og profesjonsrom i Canvas. ....	24
	Forventningsnotat til praksis.....	24
	Skjemaet kan lastes ned fra <a href="http://www.usn.no/praksisglu">www.usn.no/praksisglu</a> eller fra studentens praksis- og profesjonsrom i Canvas. ....	25
	Eks - Veiledningskontrakt .....	25
	Skjemaet kan lastes ned fra <a href="http://www.usn.no/praksisglu">www.usn.no/praksisglu</a> eller fra studentens praksis- og profesjonsrom i Canvas. ....	26
	Undervisningsplanlegging .....	26

Informasjon om praksis, emneplan for praksis, andre aktuelle praksisdokumenter/skjemaer, vurderingsskjemaer ol. kan lastes ned fra

[www.usn.no/praksisglu](http://www.usn.no/praksisglu)



## INNLEDNING

Denne praksishåndboken beskriver rutiner og retningslinjer for praksisstudiet ved nett- og samlingsbasert grunnskolelærerutdanning på masternivå (MGLU) 1.-7. og 5.-10. trinn ved Universitetet i Sørøst-Norge (USN). Informasjonen retter seg til studenter og faglærere ved universitetet, skoleledere og praksislærere ved praksisskolene.

Nett- og samlingsbasert grunnskolelærerutdanning innebærer at studentene aktivt deltar i ukentlig undervisning på nett. I tillegg gjennomføres det obligatoriske samlinger hvert semester, fortrinnsvis ved campus Notodden, men samlinger på andre campuser ved USN kan bli aktuelt i løpet av studiet.

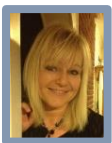
Grunnskolelærerutdanningen er en profesjonsutdanning som skal sikre studentene solid fagkunnskap og samtidig utvikle studentens identitet som lærer. En profesjonsutdanning kjennetegnes ved at det i tillegg til faglig kompetanse også stilles spesifikke krav til praktiske ferdigheter. Lærerutdanningen foregår derfor på to ulike læringsarenaer – på universitetet og i lærerutdanningskolene/ praksisskolene.

Praksisstudiene skal bidra til at studenten skaffer seg innsikt i alle sider ved yrket og utvikler forståelse for hva en lærerrolle omfatter. Studenten skal i praksisperiodene ha hele praksisskolen som læringsarena og inngå i arbeids- og læringsfellesskap som bidrar til profesjonsdanning og kompetansebygging gjennom felles planlegging, erfaringsutveksling, analyse og refleksjon. Lærerutdanningskolen/praksisskolen skal være en arena for utprøving og læring gjennom øvingssituasjoner med veiledning, og praksiserfaringen skal integreres i USN's læringsaktiviteter. For å oppnå målet om at studentene skal få en fullverdig og kvalifisert lærerutdanning, er vi avhengige av godt samarbeid med skoler som kan ta imot studentene i praksis.

Alle fag i utdanningen er profesjonsrettet. All praksis må være bestått før studenten får vitnemål.

Vi ønsker lykke til med utdanningen og ser fram til et godt samarbeid om praksisstudiene.

Vennlig hilsen



Anne Lene Lindrum, programleder MGLU 1.-7.trinn  
[Anne.l.lindrum@usn.no](mailto:Anne.l.lindrum@usn.no)



Bente Selliseth, programleder MGLU 5.-10.trinn  
[Bente.selliseth@usn.no](mailto:Bente.selliseth@usn.no)



Gro Benedikte Tveitan, praksisrådgiver MGLU 1.-7. og 5.-10.trinn  
[Gro.b.tveitan@usn.no](mailto:Gro.b.tveitan@usn.no)

# 1 INNHOLD OG ORGANISERING AV PRAKSISSTUDIET

Studentenes praksisstudium består av 115 hele dager fordelt over de fire første studieårene. Fem av disse dagene er observasjonspraksis. De resterende 110 dagene er veiledet og vurdert praksis, der fem av dagene vektlegger overgang mellom barnehage og grunnskole for MGLU 1-7, og overgang ungdomsskole – videregående skole for MGLU 5-10. Overgang mellom barneskole – ungdomsskole inngår som tema i begge studieprogrammene.

Praksisstudiet, antall dager, fordeles på følgende måte:

Syklus 1: 1.- 3. studieår; til sammen 85 dager

Syklus 2: 4.- 5. studieår; til sammen 30 dager

I tillegg til selve praksisdagene gjennomføres det praksisforberedelser på universitetet. All praksis med tilhørende møter er obligatorisk. Praksisdagene kan organiseres ulikt fra år til år. Det kan benyttes punktpraksis, halve dager, hele dager og sammenhengende uker gjennom studieløpet.

Praksisopplæringen skal være variert, noe som innebærer at studentene skal ha praksis på de ulike trinnene utdanningen kvalifiserer for, og på ulike skoler i løpet av studietiden. Det er imidlertid hensiktsmessig dersom studentene kan ha praksis på samme skole 1. og 2. studieår.

Praksis i et annet lands skole i forbindelse med internasjonale utvekslingsopphold eller internasjonalt semester kan godkjennes som del av det obligatoriske praksisstudiet ([Jf. Nasjonale retningslinjer for grunnskolelærerutdanningen](#))

## Oversikt antall praksisuker de ulike semestrene

Studieår	Praksisuker Høst	Praksisuker Vår	MGLU 1.-7. Praksis følgende trinn	MGLU 5.-10. Praksis følgende trinn	Totalt ant dager
1. studieår Kull 2023	3 uker	4 uker	Mellomtrinn	Ungdomstrinn (Ev. mellomtrinn)	35 dager (hvorav de 5 første dagene er observasjon)
2. studieår Kull 2022	2 uker + 5 dager Overgang barnehage – skole for GLU 1-7	3 uker	Småskoletrinn	Ungdomstrinn	25 dager
3. studieår Kull 2021	4 uker	0	Småskoletrinn/ Mellomtrinn	Mellomtrinn	20 dager
4. studieår Kull 20120	3 uker	3 uker	Småskoletrinn/ Mellomtrinn	Mellom/ ungdomstrinn	30 dager

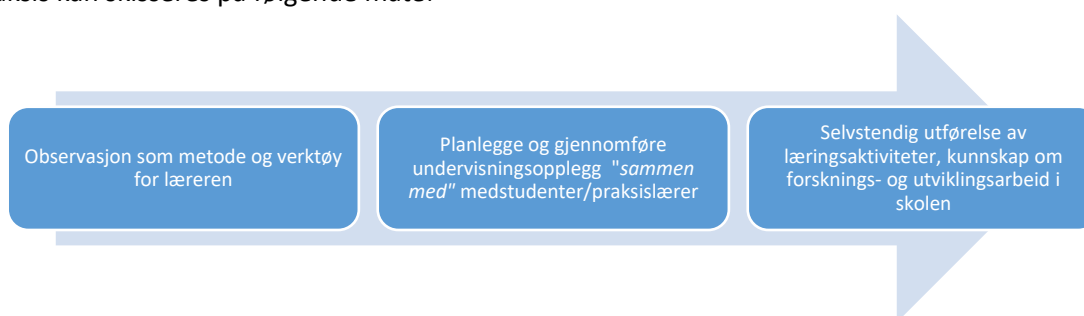
## Praksiskalender studieåret 2023-2024

Praksis høst og vår gjennomføres på samme praksisskole.

MGLU 1.-7. og 5.-10.	Høstsemesteret 2023	Vårsemesteret 2024
1.studieår kull 2023 1.-7. og 5.-10.trinn	Uke 44-45-46	Uke 4-5-6-7
2.studieår kull 2022 <b>1.-7. trinn</b>	Praksis i barnehage uke 42, ordinær praksis skole uke 43-44	Uke 10-11-12
2. studieår kull 2022 <b>5.-10.trinn</b>	Uke 42-43	Uke 10-11-12
3.studieår kull 2021 1.-7. og 5.-10.trinn	Uke 42-43-44-45	Ingen praksis
4.studieår kull 2020 1.-7. og 5.-10.trinn	Uke 42-43-44	Uke 5-6-7

### Progresjon i praksisopplæringen

Mange av våre grunnskolelærerstudenter jobber allerede i skolen, mens andre har lite eller ingen erfaring fra skolehverdagen og lærerrollen. Studentens arbeids- og studieerfaring må danne utgangspunkt for hvor stort ansvar studenten kan ha, spesielt ved starten av praksisopplæringen. Uansett ståsted skal studenten vise utvikling i sin læringsprosess i løpet av praksisstudiet. Progresjon i praksis kan skisseres på følgende måte:



Studentene starter praksisstudiet med aktiv deltagende observasjon den første uken i praksis, deretter skal de gradvis få mer ansvar for planlegging, gjennomføring og evaluering av undervisningen i samarbeid med eventuelle medstudenter og under veiledning av praksislærere.

I de nasjonale retningslinjene for master grunnskolelærerutdanning (MGLU) er det beskrevet forventet læringsutbytte i praksisstudiet etter 3. studieår (syklus 1) og etter 5. studieår (syklus 2).

**Praksis i syklus 1:** Hovedtema for praksisstudiet de tre første studieårene (syklus 1) er lærerrollen, lærerarbeidet, elevmangfoldet, skolen som organisasjon og lærerens tilrettelegging for læring av fag. Studenten skal vise utvikling i ferdigheter og sosialisering til lærerprofesjonen samt kunnskap i undervisningsfagene. Hovedtemaene er felles for MGLU 1.-7. og MGLU 5.-10.

Dette omhandler:

- Utvikling av egen læreridentitet og relasjonskompetanse
- Lærerarbeidet i møte med det flerkulturelle klasserom
- Klasseledelse
- Planlegging, gjennomføring og vurdering av undervisning
- Tilpasset opplæring og læringsfremmende vurdering
- Skolen som organisasjon og samarbeid med andre institusjoner

**Praksis i syklus 2:** Studenten skal tilegne seg mer inngående kunnskap om læreprosesser, barn og unges utvikling samt forsknings- og utviklingsarbeid i skolen.

Dette omhandler:

- Læringsledelse og dypere forståelse av elevmangfold
- Forsknings- og utviklingsarbeid relatert til skolen
- Utvikling av endringskompetanse

Det er utarbeidet særskilte læringsutbyttebeskrivelser for praksisstudiet knyttet til områdene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse for det enkelte studieår. Læringsutbyttebeskrivelsene er nærmere beskrevet i emneplanen for praksis. Refleksjon over egen lærerrolle og utvikling er sentrale tema i alle praksisperioder og det forventes at studenten viser progresjon også innenfor disse områdene. Læringsutbyttebeskrivelsene danner utgangspunkt for praksislærers og faglærers veiledning og vurdering av studentens praksisstudium i tillegg til studentens egen vurdering av oppnådd læringsutbytte. For å bidra til helhet og sammenheng i praksisopplæringen skal studentene levere kopi av tidligere praksisvurderinger til nye praksislærere.

Selv om de nasjonale retningslinjene skisserer et hovedtema for praksisopplæringen hvert studieår, vil studentene i praksis møte alle temaene gjennom hele utdanningsløpet. Praksisstudiet skal gi studenten kompetanse til å planlegge, gjennomføre og vurdere (egen) undervisning, alltid med henblikk på å lede elevers læringsarbeid. Slik kompetanse opparbeides i prosess der oppgavene først løses i samarbeid med andre (praksislærer/medstudenter) og etter hvert mer selvstendig. Dette innebærer at det er forskjell på de oppgaver studentene møter i første praksisperiode og det som kreves i tredje og fjerde praksisperiode. Studentene starter som nevnt med ulike observasjonsoppgaver i første semester 1. studieår for deretter gradvis å få mer selvstendig ansvar for planlegging, gjennomføring og evaluering av undervisningen. Det er viktig å presisere at det vil være individuelle forskjeller med hensyn til studentenes kompetanse og erfaringer og det vil være ulike elevgrupper studentene møter i praksis.

## **Kort oppsummering - hovedtema for praksisstudiet de ulike studieårene**

**Første studieår** skal *læringsledelse* være i fokus. I praksisopplæringen planlegger studentene undervisning *sammen med* praksislærer, og de gjennomfører og vurderer undervisningen sammen.

**Andre studieår** vektlegges *kontaktlæreren, eleven og elevmangfoldet*. Det kreves at studentene tar mer selvstendig ansvar for planlegging og gjennomføring av læringsaktiviteter. Dette året skal



studenten ved MGLU 1-7 også tilegne seg kunnskap om *overgang mellom barnehage og skole*.

**Tredje studieår** er det søkelys på *skolen som organisasjon, samarbeid med foreldre/foresatte og andre instanser/institusjoner*. Studentene skriver sin FOU-oppgave (forskning, - og utviklingsoppgave)

**Fjerde studieår** har praksisstudiet vekt på *læreprosesser, barn og unges utvikling, og forskning og utviklingsarbeid i skolen*. Studenten skal tilegne seg og vise endringskompetanse i forbindelse med eget lærerarbeid og så langt det er praktisk mulig, delta i skolens forsknings- og utviklingsarbeid.

## **2 SAMARBEIDSAVTALER MED LÆRERUTDANNINGSSKOLER/ PRAKSISSKOLER**

### **Hvordan skaffes praksisplasser?**

Det skilles mellom *lærerutdanningsskoler* og *praksisskoler*. Lærerutdanningsskoler er betegnelsen på skoler som har inngått 5-årig samarbeidsavtale med universitetet og som ligger i kommuner tilknyttet campus. Lærerutdanningsskolene tar imot flere grupper med studenter. *Praksisskoler* er betegnelsen på skoler som inngår 1.-2.årige samarbeidsavtaler med universitetet, skolene tar som regel imot enkeltstudenter, eller ev. 2-3 studenter i praksis. USN inngår samarbeidsavtaler med praksisskoler i hele landet.

For studenter ved nett- og samlingsbaserte studier vil praksisadministrasjonen i samarbeid med studentene skaffe praksisplass på en skole i nærheten av studentens hjemsted. Ofte tar studentene selv kontakt med skoler i sitt nærmiljø for å skaffe praksisplass. Studentene får med seg et «forespørselsbrev» med svarskjema fra praksisadministrasjonen ved campus Notodden.

Studenter som er bosatt i regionen rundt campus Notodden eller som bor i kommuner knyttet til våre andre campuser med grunnskolelærerutdanning; Drammen, Vestfold eller Porsgrunn vil etter nærmere avtale få praksis på en av våre lærerutdanningsskoler USN har samarbeidsavtaler med.

Universitetet kan etter faglige vurderinger plassere studenter i våre lærerutdanningsskoler ved campus Notodden der det er aktuelt (for eksempel dersom en student har strøket i praksis og må gjennomføre praksisperioden på nytt). Dersom det ikke er mulig å skaffe praksisplass i nærheten av studentens bosted kan det også gis tilbud om praksis tilknyttet en av våre lærerutdanningsskoler på Notodden.

Praksisstudiet er en likeverdig del av lærerutdanningen og det er viktig å ha et godt samarbeid mellom universitetet og praksisskolene/lærerutdanningsskolene. Informasjonsutveksling og kommunikasjon med praksisfeltet foregår hovedsakelig via e-post, telefon og nettmøter. Ved behov prioriterer faglærer/praksisrådgiver møter på praksisskolen uansett avstand fra campus Notodden.

### **Arbeidstid og studentundervisning i praksis**

Normal arbeidsdag for studentene i praksis er fra kl. 08.00–16.00, og deltakelse på møter utover dette når det er aktuelt. Studentene skal i praksisperiodene følge en lærers arbeidstid som utgjør ca.



43 timer per uke, bundet og ubundet tid. Studentene følger arbeidstidsreglene som gjelder for den skolen de har praksis på.

Studentene skal delta (inkludert aktiv observasjon) i mest mulig undervisning per uke, minimum 16 t. I tillegg skal hver student skal så langt **det er praktisk mulig** ha hovedansvar for minimum gjennomsnittlig 4 undervisningsøkter per uke. Unntaket gjelder 1. års studenter i første semester, da praksisstudiet starter med å bli kjent i skolemiljøet og utføre oppgaver knyttet til observasjon.

- Studenten skal som en hovedregel observere aktivt når praksislærer og eventuelle medstudenter underviser og trekkes inn som medlærer når det er naturlig.
- Studenten skal motta regelmessig veiledning under praksisopplæringen. Minimum 1-2 timer per student per uke. Praksislærer og student avtaler på hvilken måte de ønsker å gjennomføre veiledningen. For eksempel en økt hver morgen, en time til fast tid en gang i uka el. Det anbefales at student og praksislærer skriver [veiledningskontrakt](#) (se vedlegg).
- Studentene må sikres praksisopplæring og veiledning i sine fag (fagene de studerer på universitetet). Veiledningen skal ivaretas av lærere som har kompetanse på fagområdet. Lærere som er ansvarlig for veiledning skal så langt det er mulig ha formell veiledningskompetanse.
- Egenvurdering - studenten skal vurdere sitt eget læringsarbeid i praksisperioden gjennom å reflektere over egne erfaringer i praksis og målene/læringsutbyttebeskrivelsene for praksis.
- Undervisningstimene studentene har hovedansvaret for skal fortrinnsvis foregå i de fagene studentene har på universitetet. Studentene må likevel regne med å delta også i andre fag på praksisskolen for å skaffe seg mest mulig erfaring fra skolehverdagen i løpet av praksisperiodene.

## Hele skolen som læringsarena

Hele skolen skal være praksisarena, selv om en eller to praksislærere har et særlig ansvar for veiledning og vurdering av studenter. I samarbeid med praksisfeltet skal studentene også kunne innhente empiri til oppgaver blant annet i forbindelse med FoU-arbeid og masteroppgave.

## 3 «KJØREPLAN» FOR PRAKSISOPPLÆRINGEN

### I forkant av praksisperioden

#### Informasjonsmøte på nett for praksislærere og ev. skoleledelse

Praksisadministrasjonen innkaller til praksisforberedende nettmøter i forkant av praksisperiodene. Informasjons- og dialogmøtene er organisert etter studentenes studieår; praksislærere for 1.års studenter, praksislærere for 2. års studenter etc.

Informasjon om praksis og aktuelle praksisdokumenter sendes også ut på e-post til praksislærere og skoleledere ved praksisskolene i tillegg til at praksisdokumentene legges ut på praksisnettsidene [www.usn.no/praksisglu](http://www.usn.no/praksisglu)

#### Praksisforberedelser for studentene på USN

Studentene har sine praksisforberedelser i fagene og/eller i «temaverksteder» og via læringsplattformen Canvas. Emneplanen for praksis står sentralt i forberedelsene. Avhengig av studieår vil også forventningsnotatet inngå i praksisforberedelsene sammen med gjennomgang av vurderingsskjemaet og bruk av undervisningsplanleggingsverktøy.

Praksisforberedelsene på universitetet skal i tillegg til øvelser og forberedelser til profesjonsfaglige

temaer og aktiviteter omhandle form og innhold for praksisoppfølgingen samt informasjon om hvilken faglærer som skal følge opp studentene i praksis.

### **Besøksdag/praksisforberedende møte på praksisskolen**

I forkant av praksisperiodene er det studentens ansvar å ta kontakt med sin praksislærer og/eller rektor for å avtale tidspunkt for praksisforberedende møte på praksisskolen. Hensikten er at studentene skal få informasjon om skolen de skal ha praksis på, bli kjent med rutiner og satsingsområder samt bli kjent med praksislærer i god tid før praksisperiodens oppstart.

Tidsrammen for besøksdagen avtales nærmere mellom student og praksisskole, det er ønskelig at det settes av tid til følgende:

1. Møte med praksislærer og klassen
2. Møte med rektor/praksisansvarlig

Eksempel på innhold i skolebesøket/praksisforberedende møte:

#### Møte med praksislærer

- Studenten møter praksislærer og elevene på trinnet, eller trinnene, der praksis skal foregå.
- Omvisning på skolen (studenten får se bla klasserom, møterom, personalrom og arbeidsrom som kan benyttes i praksisperioden).
- En oversikt over lærernes og praksisperiodens timeplan.
- En plan for veiledningen.
- Informasjon om årsplaner for fagene i praksisperioden.
- Periodeplan med oversikt over temaer i praksisperioden og hva studentene får ansvar for
- Studentene gir personopplysninger for å få adgang til skolens digitale læringsplattform.
- Organisering av skoledagen.
- Avklare kommunikasjonsform for å varsle praksislærer om ev. fravær fra praksis pga. sykdom.

#### Møte med rektor

- Skolen (antall elever, ansatte, organisering, rutiner osv.).
- Skolens satsningsområder.
- HMS-rutiner som blant annet brannvern, skolens ordensreglement og andre fellesrutiner.
- Forventninger til studentene.
- Arbeidstidsavtalen for grunnskolelærere

#### Annet

- Planer; årsplan, halvårsplan og periodeplan.
- Trafikkopplæringsplan og hvordan elevene kommer til skolen; går, sykler, tar buss/drosje osv.
- Foreldresamarbeid og læringsverktøy.
- Informasjon fra skolen om hensyn ved bruk av sosiale medier.

### **Forventningsnotat til praksis**

Studenten skal skrive og levere et forventningsnotat til sin praksislærer i forbindelse med praksisforberedende møte i forkant av praksisukene. Alternativt kan forventningsnotatet leveres og gjennomgås sammen med praksislærer i forbindelse med oppstart i praksis. Med utgangspunkt i læringsutbyttebeskrivelsene for det gjeldende studieår skal studenten beskrive sine forventninger til praksisperioden.

Forventningsnotatet skal inneholde følgende:

1. Studentens egne forventninger til utbytte av praksisperioden.

2. Forventninger til praksislærer, praksisskole og eventuelt medstudenter.
3. Refleksjon over egne utviklingsmål i forhold til praksis.
  - Hvordan vil du som student arbeide for å nå disse målene?
  - Hva vil du ha spesielt søkelys på i denne praksisperioden?

(Mal for forventningsnotatet finner du som vedlegg, i praksisrommet i Canvas, samt på praksisnettsidene [www.usn.no/praksisglu](http://www.usn.no/praksisglu))

### **Kopi av vurderingsskjema til ny praksislærer**

Studenter på 2.-3. og 4. studieår skal levere kopi av vurderingsskjemaet fra forrige praksisperiode til nye praksislærere.

## **I løpet av praksisperioden**

### **Veiledningskontrakt mellom praksislærer og student**

Universitetet anbefaler at student og praksislærer inngår en skriftlig veiledningskontrakt i forkant eller ved oppstart av praksis.

Innholdet i denne skriftlige veiledningskontrakten kan være:

1. Avklaring av rammer for veiledningen, tidspunkt og varighet
2. Gjensidig taushetsplikt
3. Avklare forventninger til hverandre;
  - Gjennomgang av studentens forventningsnotat til praksisopplæringen og til praksislærer
  - Praksislærers forventninger til student, for eksempel at studenten skal skrive logg hver dag, bruke didaktisk undervisningsplanleggingsskjema etc.
4. Læringsutbyttebeskrivelsene for praksisperioden (se vurderingsskjema) skal tas opp til refleksjon i veiledningssamtalene.

(Eks på mal for veiledningskontrakt, se vedlegg, praksisrommet i Canvas, eller på praksisnettsidene [www.usn.no/praksisglu](http://www.usn.no/praksisglu))

### **Refleksjon og drøfting av innholdet i emneplanen for praksis/ vurderingsskjemaet**

- Læringsutbyttene (utvalgte) tas opp til refleksjon i de ukentlige veiledningssamtalene.
- Student og praksislærer noterer erfaringer knyttet til læringsutbyttebeskrivelsene underveis i praksisopplæringen.

### **USN`s praksisoppfølging i praksisskolen/lærerutdanningsskolen**

Alle faglærere, studenter og praksislærere skal ha en **felles forståelse** for hva praksisoppfølgingen innebærer; mål, hensikt, form og innhold i de ulike studieårene. Studentene skal så langt det er praktisk mulig ha praksisoppfølging i «sine fag» i løpet av studiet og oppfølging av ulike faglærere i løpet av praksisstudiet.

Studenter som har praksis på en av våre lærerutdanningsskoler eller andre skoler i nærheten av campus vil, som en hovedregel, få praksisoppfølging på praksisskolen. Faglærer med ansvar for praksisoppfølgingen gjør avtale med student og praksislærer i hver enkelt situasjon. En måte å gjennomføre praksisoppfølgingen på er at praksisoppfølgingslærer fra USN deltar som observatør i undervisningstimer studentene har hovedansvar for med påfølgende samtale med studenten og praksislærer. **Form og innhold for praksisoppfølgingen skal være avklart på forhånd** slik at alle parter har fått anledning til å forberede seg og avklare forventninger til gjennomføringen.

Studentenes refleksjon og læring skal stå i sentrum og oppfølgingen skal bære preg av formativ vurdering uansett om praksisoppfølgingen foregår på skolen eller på nett.

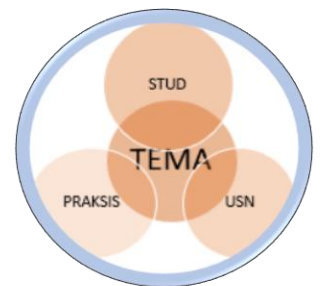
### Digital praksisoppfølging

Oppfølgingen kan gjennomføres på ulike måter, både i form av en *trepartsamtale* eller i form av *webinar*. Med *trepartsamtale* menes en samtale mellom faglærer fra universitetet, studenten og praksislærer. Alle tre parter skal delta aktivt.

Praksisoppgaven/praksisoppdraget og/eller læringsutbytte-beskrivelsene for praksis for gjeldende semester danner utgangspunkt for samtalen og refleksjonen. Målet er å binde teori og praksis sammen.

### Trepartsamtale

Trepartsamtalen skal være en likeverdig læringssamtale og ikke ha preg av eksamen. Samtalens varighet er ca. 30-60 min. Det er viktig at alle parter får eierskap til samtalen og at studentene får mulighet til å stille spørsmål og reflektere omkring det aktuelle temaet. Dersom vi skal få reflekterte studenter, må vi oppmuntre evnen til å stille spørsmål, mer enn å gi ferdige fasitsvar. Praksislærer eller faglærer er ordstyrer. Dette avtales på forhånd.



En innfallsvinkel til samtalen er at studenten filmer seg selv i undervisning og sender dette til faglærer i god tid før samtalen. Innholdet i filmen er utgangspunkt for trepartsamtalen. Dette krever litt mer forberedelse, men gir ofte et godt læringsutbytte. Metoden egner seg kanskje bedre for litt mer drevne og erfarne studenter enn de som er helt ferske. Husk godkjenning fra foreldre dersom det er bruk for samtykkeerklæring.



### Webinar

Oppfølgingen kan også skje via webinar. Dette innebærer at flere studenter fra ulike praksisskoler møtes i Zoom/Teams for å reflektere omkring relevante tema fra praksisopplæringen.

Studentens faglærer gir informasjon om organiseringen og forberedelsene til webinarer i god tid før praksisoppfølgingen og gjør samtidig konkrete avtaler om tidspunkt og tema. Praksislærer og student har sammen ansvar for å melde seg på et aktuelt webinar. Webinar gir også rom for at praksislærere kan treffe «kollegaer» fra andre skoler. Studentene kan få innblikk i hvordan et felles tema fra praksisopplæringen og skolehverdagen kanskje kan ha ulike innfallsvinkler ved ulike skoler og kommuner.

### E-postutveksling

Faglærer kan alternativt ha e-postutveksling med student og praksislærer underveis i perioden som avsluttes med en oppsummerende samtale på nett/telefon.



NB! All praksisoppfølging skal i tillegg til felles samtale inneholde **separate samtaler** mellom faglærer og studenter og mellom faglærer og praksislærer.

## Midtveisvurdering

Der praksis er fordelt på høst og vårsemesteret skal praksislærer gi studenten en kort midtveisvurdering etter høstpraksisperioden. Midtveisvurderingen er et dokument mellom praksislærer og student. Hva har fungert bra og hva må studenten jobbe videre med neste praksisperiode?

**MERK!** Studenter ved 4. studieår skal laste opp midtveisvurderingen i praksis- og profesjonsrommet i Canvas. Det opprettes egen innleveringsmappe. Studentene det gjelder vil få nærmere informasjon. Lærer i pedagogikk og elevkunnskap som skal følge opp studentene siste semester leser midtveisvurderingen som forberedelse til praksisperioden vårsemesteret 4. studieår. Mal for midtveisvurdering lastes ned fra [www.usn.no/praksisglu](http://www.usn.no/praksisglu)

## Etter all praksis er gjennomført gjeldene studieår

Studenten leverer/sender utfylte egenvurdering til praksislærer i løpet av siste uka i praksisperioden, slik at praksislærer kan fylle inn sine vurderinger før det ferdige skjemaet gjennomgås og signeres siste dag i praksis. Studenten har ansvaret for å laste opp praksisvurderingen i **WISEFLOW** innen gitt dato (publiseres i Canvas) gjeldende semester.

Praksisoppsummeringer foregår i studentenes fag på USN.

## 4 VURDERING AV STUDENTEN I PRAKSIS

Det er et grunnvilkår ved praksisstudiet at studenten får veiledning og vurdering. Vurderingen av studenten i praksis skal gjøres i samarbeid med universitetet. Men siden det er praksislærerne og praksisskolen som har den daglige oppfølgingen, observasjonen og veiledning av studenten er det praksislærer som utformer den skriftlige vurderingen (egen mal for vurderingsskjema for hvert studieår). Der det er praksis både i høstsemesteret og i vårsemesteret vurderes alle praksisukene samlet. Hver praksisperiode (studieår) vurderes med vurderingsuttrykket *bestått/ikke bestått*. Dersom studenten ikke består en praksisperiode får han/hun et forsøk til, men kan ikke gå videre til neste års praksis før den aktuelle perioden er bestått.

**Vurderingsskjemaer** for det enkelte studieår kan lastes ned fra praksisnettsidene [www.usn.no/praksisglu](http://www.usn.no/praksisglu) samt sendes til praksisskolene på e-post. Studentene finner også vurderingsskjemaet i sitt kullrom i Canvas (praksis- og profesjonsrommet).

### Formålet med vurderingen

Formålet med vurdering i praksis er å støtte opp om læring og utvikling hos den enkelte student. Vurderingen skal gi studentene et klart bilde av hvordan de ligger an i forhold til læringsutbyttet for praksisstudiet og samtidig gi «*framovermeldinger*» om utviklingsmuligheter den enkelte student har.

### Frist for innsendelse av praksisvurderingen

Frist for innsendelse av praksisvurderingen er beskrevet i det gjeldene vurderingsskjema. Vanligvis er det en kalenderuke etter studentens siste dag i praksis, det vil si når alle praksisdager er gjennomført (ev. feriedager kommer i tillegg). Det er studentens ansvar å levere den ferdig utfylte og signerte praksisvurderingen i WISEFLOW. Studenter som har hatt fravær fra praksis og som må ta igjen praksisdager, venter med innsendelse av vurderingen til alle praksisdagene er gjennomført. Studenter som står til rest med praksisdager må gi beskjed til praksisrådgiver med informasjon om antall

«restdager» samt når det er avtalt at praksisdagene skal tas igjen. Praksisrådgiver kan i spesielle situasjoner utvide innleveringsfristen i WISEFLOW.

### **Studenter som står i fare for å få praksis vurdert til ikke-bestått**

Dersom praksislærer er i tvil om studenten skal få bestått praksis, må studenten og universitetet informeres om dette så tidlig som mulig i praksisperioden. Studenten innkalles i slike tilfeller til en samtale med representant for praksisskolen (vanligvis praksislærer) og en representant for universitetet (programleder/faglærer/praksisrådgiver). Studenten skal få god informasjon om innholdet i møtet han/hun innkalles til. Studenten skal etter at slik melding er gitt, ha spesiell oppfølging fra praksislærer og faglærer og veiledningen skal spesielt rettes mot områder studenten må forbedre.

Årsaker til at studenter ikke består praksis, kan være manglende kunnskaper, ferdigheter og/eller manglende generell kompetanse sett i forhold til læringsutbyttebeskrivelsene. Andre årsaker kan være at studenten ikke er mottakelig for veiledning og/eller har fravær fra praksis uten gyldig grunn.

Det er utarbeidet et skjema som benyttes i tvilstilfeller dersom det er bekymring om en students muligheter for å bestå praksis. [Skjema melding om fare for å få praksis vurdert til ikke bestått](#)

Det skriftlige varselet må inneholde en tydelig beskrivelse av hvilke forhold ved studentens kunnskaper, ferdigheter og/eller generelle kompetanse som må forbedres dersom studenten skal sluttvurderes til «bestått» i den gjeldende praksisperioden. Skjemaet skal signeres av praksislærer, praksisansvarlig på praksisskolen, ev. oppfølgingsansvarlig for praksis ved USN og student før det sendes/leveres til praksisrådgiver.

Retningslinjer for gjennomføring av praksis er hjemlet i [Forskrift om studier og eksamen ved Universitetet i Sørøst-Norge \(kap.5\)](#)

### **Ved ikke-bestått praksis**

En student som får praksis vurdert til *ikke bestått* i en praksisperiode, får ett nytt forsøk til å bestå praksisperioden, men kan ikke gå videre til neste års praksis før den aktuelle perioden er bestått. Dersom studenten for andre gang ikke består samme praksisperiode, [mister studenten studieretten](#). Ved gjennomføring av 2. forsøk i samme praksisemnet skal studenten gjennomføre praksis på en ny skole med ny praksislærer og ny faglærer med ansvar for praksisoppfølgingen. Det presiseres også at studentens praksisvurdering, fra ikke-bestått praksis, i dette tilfellet **ikke** skal videreføres til ny praksislærer med mindre studenten selv ønsker det. Denne bestemmelsen følger av vilkårene i [universitets- og høyskoleloven § 3-9 Eksamen og sensur, første ledd](#)

### **Skikkethetsvurdering**

Skikkethetsvurdering skal avdekke om studenten har de nødvendige forutsetningene for å kunne utøve yrket. En skikkethetsvurdering skal være en veileder og støtte for studenten det angår og i første rekke en hjelp for å komme seg videre i studiet. Skikkethet er forankret i [Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](#). I denne forskriften er det beskrevet en rekke konkrete krav for hva en skikket lærer skal være i stand til å gjøre. Det betyr at alle som er i kontakt med en student, må kjenne til innholdet i skikkethetsforskriften.

## Løpende skikkethetsvurdering

Løpende skikkethetsvurdering av den enkelte student foregår kontinuerlig gjennom hele studieløpet, både i den teoretiske og den praktiske delen av studiet. Dette innebærer at lærere, praksislærere, veiledere og andre som har med studenten å gjøre i utdannings situasjonen har et ansvar for å følge med og foreta løpende vurderinger.

[Skjema for bekymringsmelding ved løpende skikkethetsvurdering](#)

## Særskilt skikkethetsvurdering

Særskilt skikkethetsvurdering begynner som regel med at en innlevert tvilsmelding blir behandlet av institusjonsansvarlig for skikkethetsvurdering. Saken undersøkes og studenten innkalles til vurderingssamtale. I de fleste tilfeller vil utvidet veiledning og oppfølging av studenten igangsettes. Dersom utvidet veiledning ikke vil være egnet til å hjelpe studenten, eller gjennomført utvidet veiledning ikke har bidratt til nødvendig endringer og utvikling hos studenten, fremmes saken til skikkethetsnemnda.

Dersom du som praksislærer eller student er bekymret for at en student/medstudent ikke oppfyller kravene i skikkethetsforskriften, ber vi deg ta kontakt med programleder, praksisrådgiver eller faglærer ved gjeldene studieprogram. Vi vil hjelpe deg med prosessen. Mer info på våre nettsider:

[Skikkethet - Universitetet i Sørøst-Norge](#).

[«Skjema for tvilsmelding – særskilt skikkethetsvurdering»](#)

## 5 ANDRE VIKTIGE BESTEMMELSER

### Politiattest

Alle studenter ved grunnskolelærerutdanningen skal levere politiattest ved studiestart. Dette er hjemlet i [Lov om opptak til høyere utdanning kapittel 6](#).

<https://www.usn.no/studier/soknad-og-opptak/krav-om-politiattest/>

På våre nettsider finner du rutiner for hvordan bestille og levere politiattesten:

[Hvordan bestille politiattest via Studentweb - USN Intranett](#)

Politiattesten skal ikke være eldre enn 3 måneder og sendes fortrinnsvis via [www.digipost.no](http://www.digipost.no) til Universitetet i Sørøst-Norge. Dersom du mottar politiattesten i papirformat, kan den leveres på servicetorget ved campus Notodden i forbindelse med semesterets første samlinger.

«Overflyttingsstudenter» fra andre høyskoler/universitet må levere ny politiattest. Politiattesten er gyldig så lenge studiet varer.

### Taushetsplikt

Ved studiestart og deretter ved hver semesterregistrering i Studentweb må studentene krysse av for å ha lest og godtatt taushetserklæring som gjelder for all praksis. Taushetsplikten er hjemlet i "[Lov om universitet og høyskoler kap. 4 § 4-6](#)." Ledelsen ved praksisstedet er ansvarlig for å informere studenter om bestemmelser og rutiner omkring taushetsplikten ved sin skole, og for å vurdere om studenter bør undertegne taushetsløftet på nytt knyttet til den spesifikke praksisskolen. Rapporter, observasjoner og notater er interne arbeidsdokumenter som skal behandles slik at uvedkommende ikke får adgang til dem. Som en hovedregel skal det ikke brukes navn på eller bilder av elever i logger



og/eller annen skriftlig dokumentasjon.

### **Egenerklæring om tuberkulose**

Alle studenter i lærerutdanningene må signere egenerklæring som gjelder tuberkulose. Signeringen skjer elektronisk i Studentweb i forbindelse med semesterregistrering. Grunnlaget for egenerklæringen er hjemlet i [«Forskrift om tuberkulosekontroll, kap.3.»](#)

### **Vikariat under praksisperioden**

Under praksisperiodene skal ikke studentene vikariere på praksisskolen. All praksisopplæring skal være veiledet og vurdert. Dersom praksislærer blir syk, skal skoleledelsen fortrinnsvis sette inn andre lærere som kan vikariere for praksislærer. Studenter kan ved forespørsel unntaksvis undervise alene eller sammen med studentgruppen. Det skal eventuelt skje med støtte fra rektor eller en annen praksislærer ved praksisskolen. Ved tvilstilfeller skal universitetets praksisrådgiver kontaktes.

### **Praksis på eget arbeidssted og/eller på skoler der man har nære relasjoner**

Studenter skal i utgangspunktet ikke ha praksis på samme skole som man er ansatt ved eller har nære relasjoner til ansatte og/eller elever. Praksisstudiet skal være veiledet og vurdert på en så objektiv måte som mulig. Det kan være vanskelig å skille mellom rollene som kollega og som student. Det må utvises skjønn i hvert enkelt tilfelle.

Arbeidserfaring som lærer kan ikke godkjennes som praksis.

### **Regler for fravær/permisjon i praksisperioden**

- All praksis og praksisforberedelse er obligatorisk, og all praksis må være bestått før studenten får vitnemål
- Planlagt fravær (for eksempel ferieturer) i praksisperiodene godkjennes ikke
- Praksisskolen kan gi permisjon for enkelttimer der det oppstår behov for legebesøk ol. på kort varsel
- Hele fraværsdager må tas igjen etter ordinær praksisperiode. Praksisskolen har ansvar for at studenten får gjennomført det antall praksisdager som ligger til gjeldene studieår
- Studenten leverer egenmelding til praksisskolen ved fravær under 5 dager
- Studenten leverer sykemelding/bekreftelse fra lege til praksisskolen når fravær på grunn av egen eller barns sykdom overstiger fem dager
- Avtale om tidspunkt for gjennomføring av tilleggsdager gjøres mellom student og praksislærer/rektor
- Praksislærer/rektor gir beskjed til praksisadministrasjonen om antall dager studenten står til «rest» med samt informasjon om når de resterende praksisdagene skal gjennomføres
- Alt fravær tas igjen før studenten sluttvurderes

Det er forskjell på **godkjent** fravær og **gyldig** fravær.

Godkjent fravær er fravær hvor studenten blir kalt inn til møter i regi av universitetet. Dette fraværet godskrives som praksis, og må ikke tas igjen. Eksempler på godkjent fravær:

- Møter i universitetsstyret
- Møter i Klagenemd
- Møter i Skikkethetsnemd

- Tillitsvalgtsmøter
- Meddommer
- Politiske møter som folkevalgt

Gyldig fravær gir rett til å ta igjen praksis, og må tas igjen utenom de ordinære praksisperiodene, Jf. [Forskrift om studier og eksamen ved Universitetet i Sørøst-Norge kap.5.](#)

Eksempler på situasjoner som gir gyldig fravær:

- Egen sykdom eller barns sykdom
- Permisjon fra studiet
- Fødsel
- Dødsfall i familien, eller lignende personlige påkjenninger
- Studenten leverer sykemelding/bekreftelse fra lege til universitetet når fravær på grunn av egen eller barns sykdom overstiger tre dager. Universitetet vil ta kontakt med praksisstedet.

Alt annet fravær kan medføre stryk i praksis Jf. [Forskrift om studier og eksamen ved Universitetet i Sørøst-Norge kap.5](#) ) Praksisperioden kan også vurderes til «ikke bestått» ved manglende oppfylling av tilstedeværelse, og/eller dersom studenten utvilsomt ikke presterer og oppnår læringsutbyttene i emnet, og den manglende prestasjonen blir tydelig etter at halve praksisperioden er gjennomført eller etter tidspunktet for når varsel normalt blir gitt (Jf. §5-3 (3)).

### **Retningslinjer dersom det skulle oppstå personskade i praksis**

Studenter vil i sine praksisstudier være vernet av Arbeidsmiljølovens bestemmelser om fullt ut forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidstidsbestemmelser i loven skal følges.

Studenter skal som hovedregel regnes som en arbeidstaker på praksisstedet. Det vil si at studenten er underlagt arbeidsmiljølovens plikter og rettigheter (§5). I praksis skal avvik meldes etter praksisstedets rutiner og det er praksisstedet (arbeidsgiver) som har plikt til å sende skademelding til NAV (NAV-skjema). Det er da praksisstedet som følger opp avviket, og håndterer eventuelle skader studenten har pådratt deg. Avviket skal også meldes USN's avvikssystem, send kopi av skademeldingen til praksisrådgiver ved campus som studenten tilhører.

### **For studenter - Forsikring/skader i praksis**

Yrkesskadeforsikring og ansvarsforsikring av studenter i praksis bestemmes i [lov om yrkesskadeforsikring](#) og [lov om skadeserstatning](#). Når det gjelder hvem som er å regne som arbeidsgiver, er dette i utgangspunktet virksomheten der studenten er i praksis.

Ved skade på studentens eiendeler (eks. briller) i forbindelse med praksis, må det undersøkes om studenten selv har forsikring som dekker tapet. Om studenten ikke selv har utvist skyld og ikke har forsikring som dekker skaden på eiendelen, vil USN kunne dekke slike tap. Men det må vurderes i hver enkelt sak om USN har ansvar. Studenten kan [fylle ut skjema](#) og sende sitt fakultet, ved programleder.

Som student ved USN kan du søke om å få dekket helseutgifter via Studentsamskipnaden.

## 6 OVERSIKT ROLLER, ANSVAR OG OPPGAVER I SAMARBEIDET OM PRAKSIS

### Universitetets ansvar og oppgaver

Universitetet har det overordnede ansvaret for studentenes praksisstudier. Følgende oversikt samsvarer med innholdet i «Særavtalen om praksisplasser mellom USN og lærerutdanningskole» og skal gjenspeiles i andre samarbeidsavtaler om praksis av kortere varighet.

### Programleder ved USN - ansvar og oppgaver

Programleder har sammen med visedekan for grunnskolelærerutdanningene et overordnet ansvar og samarbeider med praksisrådgiver og faglærere når det gjelder organisering og innhold i praksisstudiet.

#### Programleder skal:

- Ha et faglig ansvar for integrering av praksisstudiet og ivaretagelse av emneplaner for praksis.
- Ha ansvar for årlig informasjon til praksisfeltet om skikkethetsvurdering med tilhørende rutiner og arbeidsbeskrivelser.
- Ha et overordnet ansvar for gjennomføringen av praksis herunder praksisvurdering og praksisoppfølging.
- Ha ansvar for ekstra vurdering og oppfølging i praksis når en student står i fare for «ikke bestått»
- Være rektors/skoleleders samarbeidspartner mht. profesjonsfaglige spørsmål knyttet til praksis.

### Praksisrådgiver ved USN - ansvar og oppgaver

#### Praksisrådgiver skal:

- Ivareta de administrative rammene rundt praksisstudiene og være kontaktperson for praksisskolene/lærerutdanningskolene, også når det gjelder rutiner knyttet til skikkethetsvurdering.
- Ha ansvar for å følge opp praksisskolene/lærerutdanningskolene mht. planlegging, evaluering og drift.
- Utarbeide oppsett for praksisoppfølging hvert semester i samarbeid med programleder og/eller trinnleder.
- Ivareta informasjon, kommunikasjon og samarbeid med praksisskolene ved skoleledelse og praksislærere.
- Følge opp praksisskolene mht. samarbeidsavtaler, informasjon om og godkjenning av refusjon/honorar til rektor og praksislærer.
- I samarbeid med trinnleder og faglærere gjennomføre informasjons- og dialogmøter på nett for praksislærere og rektorer i forkant av praksisukene.
- Gjennomføre evalueringer og foreslå tiltak knyttet til kvalitetsutvikling av studentenes praksisstudier.
- Bistå med veiledning og praksisoppfølging ved behov.

### Faglærere ved USN - ansvar og oppgaver

Alle faglærere uansett fag skal forberede studentene på praksisstudiet og knytte undervisningen på universitetet opp mot praksisfeltet.

#### Faglærer skal:

- Delta på aktuelle møter knyttet til praksisopplæringen, som møtene før og etter praksis.
- Gjennomføre praksisoppfølging og veiledning i tråd med rutine for praksisoppfølging, innebærer blant annet:
- Å ta kontakt med «sine» studenter og praksislærere i god tid og senest uken før praksisoppfølgingen for å avtale nærmere innhold og rammer for oppfølgingen i praksis.
- Sette av tid til separate samtaler med praksislærer og med studentene i forbindelse med praksisoppfølgingen.
- Være faglig kontaktperson for «sine» studenter og praksislærere under praksisstudiet.
- I etterkant av praksisperioden, lese praksisvurderingene til studentene de har hatt ansvar for i praksisoppfølgingen.

### Rektor/skoleleder ved praksisskolen - ansvar og oppgaver

Rektor/skoleleder har det overordnede ansvaret for praksisopplæringen ved skolen og skal sørge for at det legges gode rammer for praksisopplæringen.

#### Rektor/skoleleder skal:

- Være kontaktperson for universitetet.
- Delta på aktuelle samhandlingsarenaer mellom lærerutdanning og skole.
- Sørge for at praksislærere utfører arbeidet med praksisstudiet i samsvar med gjeldende styringsdokumenter.
- Ta ansvar for vikarberedskap ved ev. sykdom/fravær blant praksislærerne under praksisperiodene.
- Sørge for at studentene får undervisningspraksis i sine fag, og at de sikres avtalte antall undervisningstimer og veiledningstimer, samt tid til møter og andre praksisrelaterte aktiviteter.
- Legge til rette for at studentene får egnet arbeidsplass og blir inkludert i det sosiale fellesskapet på skolen.
- Legge til rette for at studenter som har hatt gyldig fravær, gis mulighet til å ta igjen nødvendig antall dager i praksis.
- Sørge for at studentene får møte hele skolens virksomhet, har hele skolen som praksisarena/læringsarena og får kunnskap om skolen som organisasjon.
- Ha det overordnede ansvaret for skikkethetsvurderingen på skolen og kontakte universitetet der det oppstår tvil om en students skikkethet.

### Praksislærer ved praksisskolen - ansvar og oppgaver

#### Praksislærer skal:

- Sette seg godt inn i den informasjonen universitetet sender ut på e-post.
- Kjenne til aktuell [emneplan for praksis](#), praksishåndbok og aktuelt regelverk for praksisstudiene.
- Forberede studentenes praksisstudium på praksisskolen og delta på samarbeidsmøter (fortrinnsvis digitale møter) med universitetet.
- Ivareta praksis for studentene, inkludert undervisningstimer, vurderingsarbeid og veiledning.
- Sørge for at læringsutbyttene i emneplanen for praksis tas opp til refleksjon i veiledningen underveis i praksisperioden.
- Ivareta progresjon i studentens praksisstudium ved å lese tidligere praksisvurdering(er).
- Kontakte praksisrådgiver dersom det oppstår problemer i praksisperioden.

- Legge til rette for og gjøre avtale om tidspunkt og rammer for praksisoppfølgingen i samarbeid med faglærer og studenten(e).
- Gjennomføre egen samtale med faglærer i forbindelse med praksisoppfølgingen (10-15 min.)
- I samarbeid med aktuell faglærer, praksisrådgiver og/eller programleder ved USN informere studenten så snart som mulig i praksisperioden, dersom det er tvil om studenten vil bestå praksisperioden, jf. Forskrift om studier og eksamen ved USN.
- Vurdere studentenes skikkethet, og i samarbeid med skoleleder, ta kontakt med praksisrådgiver, jf. [Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](#) dersom det er tvil om studenten er skikket for læreryrket
- Vurdere studentens praksisperiode til bestått/ikke bestått praksis i samarbeid med skoleleder og universitetet.
- Gi muntlig ev. kort skriftlig undervisningsvurdering/midtveisvurdering til studenten der praksis er fordelt på høst og vårsemester.
- Studenter på 4. studieår skal ha en [skriftlig midtveisvurdering](#) etter høstpraksisperioden.

## Studentenes ansvar og oppgaver

### Studenten skal:

- Sette seg inn i de rutiner og retningslinjer som gjelder for praksisstudiet. Praksishåndboka for gjeldende studieår er obligatorisk lesing.
- Delta på informasjonsmøter, praksisforberedelser og praksisoppsummeringer på universitetet.
- I forkant av oppstart i praksis avtale tidspunkt for planleggingsmøte med praksislærer på praksisskolen. Møtet holdes senest en uke før praksisperioden starter.
- Levere kopi av tidligere vurderingsskjema fra praksis til ny praksislærer.
- Levere forventningsnotat til praksislærer i forkant av praksis samt skrive praksis/veiledningskontrakt med sin praksislærer.
- Skrive logg fra praksis og utføre praksisoppgaven/oppdraget.
- Ta ansvar for undervisning/oppgaver i praksis i samarbeid med praksislærer.
- Si ifra til praksisskolen om eventuelt fravær og levere egenmelding/sykmelding til praksisskolen (se regler for fravær i praksis).
- Samarbeide med faglærer og praksislærer om praksisoppfølgingen.
- Skrive egenvurdering fra praksisopplæringen jf. vurderingsskjema for praksis de ulike studieårene.
- Gjennomføre individuell samtale med sin faglærer i forbindelse med praksisoppfølgingen (10-15 min.)
- Delta i sluttsamtale med praksislærer og ev. rektor på praksisskolen for gjennomgang og signering av vurderingsskjemaet.
- Laste opp praksisvurderingen i WISEFLOW innen gitt dato etter at all praksis er gjennomført gjeldende studieår.

## Sentrale styringsdokumenter for praksisopplæringen

Program- og praksisplaner ved USN er utarbeidet på bakgrunn av det som angis i følgende dokumenter:

- [Opplæringsloven og det til enhver tid gjeldende regelverk og styringsdokumenter for grunnskolen.](#)
- [Forskrift om rammeplan for grunnskolelærerutdanning for trinn 1-7 \(2016\)](#)
- [Forskrift om rammeplan for grunnskolelærerutdanning for trinn 5-10 \(2016\)](#)
- [Nasjonale retningslinjer for grunnskolelærerutdanning trinn 1-7 \(2016\)](#)
- [Nasjonale retningslinjer for grunnskolelærerutdanning trinn 5-10 \(2016\)](#)
- [Studieplaner for grunnskolelærerutdanningene på masternivå trinn 1-7 og 5-10](#)
- [Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning \(2016\)](#)
- [Forskrift om studier og eksamen ved Universitetet i Sørøst-Norge](#)
- [Studie- og emneplaner - Universitetet i Sørøst-Norge \(usn.no\)](#)
- [Studie- og emneplaner - Universitetet i Sørøst-Norge \(usn.no\)](#)

## 7 VEDLEGG TIL PRAKSISHÅNDBOKEN

### Hva må gjøres når, i praksisstudiet ved nett- og samlingsbasert MGLU?

Høstsemesteret			
Tidspunkt	Aktivitet	Ansvar	Kommentarer
Ved studiestart for 1. års studenter	<a href="#">Bestille politiattest via Studentweb.</a> Sende politiattest via digipost til USN, merkes med studieprogram og campus.	Student	Nye studenter som ikke har levert politiattest innen 15.09.22 gis ikke anledning til å møte i praksis
2-3 uker før oppstart i ordinær praksis ved ny praksisskole	Gjøre avtale om besøksdag og praksisforberedende møte på praksisskole	Studenten kontakter praksisskole ved rektor/praksislærer for å avtale besøksdag med praksisforberedende møte på praksisskolen	Se info på <a href="http://www.us.no/praksisglu">www.us.no/praksisglu</a> ang. forslag til innhold på <a href="#">besøksdag</a> . Gjelder ved oppstart på «nye» praksisskoler
1-2 uker før oppstart i praksis høstsemester	Sende ut informasjon/filmressurs og aktuelle praksisdokumenter til praksislærere og rektorer. Ev. praksisforberedende møte på nett.	Praksisrådgiver ved USN	
Minimum 1 uke før oppstart i praksis	Gjennomføre besøksdag og praksisforberedende møte  Studenten leverer forventningsnotat til sin praksislærer 2.,-3. og 4. års studenter leverer kopi av praksisvurderingen fra foregående studieår til ny praksislærer	Student og praksislærer	Gjennomgang av hverandres forventninger til praksis  Skrive praksiskontrakt (veiledningskontrakt)
Under praksis	Jevnlige før - og etterveiledningssamtaler mellom student og praksislærer	Praksislærer	Bruk studentens forventningsnotat og vurderingsskjemaet som utgangspunkt for deler av veiledningen og refleksjonen i praksis.
Under praksis	Praksisoppfølging	Faglærer ved USN med særskilt ansvar for praksisoppfølgingen	Faglærere ved USN tar kontakt med praksislærer og/eller student for nærmere avtale om form og innhold
Ved slutten av praksisperioden i høstsemesteret	Praksislærer skriver en kort skriftlig midtveisvurdering Hva har fungert bra og hva må studenten jobbe videre med neste praksisperiode?	Praksislærer og student	Dokument mellom praksislærer og student. MERK! Studenter på 4. studieår ansvar for å laste opp midtveisvurderingen i kullrommet i Canvas.



Vårsemesteret			
Tidspunkt	Aktivitet	Ansvar	Kommentarer
1-2 uker før oppstart i praksis i vårsemesteret	Sende ut ny informasjonsfilm/filmressurs og aktuelle praksisdokumenter til praksislærere og rektorer. Ev. praksisforberedende møte på nett	Praksisrådgiver/trinnleder eller programleder	
Senest 1 uke før oppstart i vårpraksis	Levere oppdatert forventningsnotat til praksislærer	Student	
I forkant av eller i starten av praksisukene	Avtale tidspunkt for praksisoppfølging ved praksisskolen	Faglærer ved USN med særskilt ansvar for praksisoppfølgingen	Faglærere ved usn tar kontakt med praksislærer og/eller student for nærmere avtale om form og innhold for oppfølgingen
Under praksis	Jevnlige før - og etterveiledningsmøter mellom student og praksislærer	Praksislærer	Bruk studentens forventningsnotat og vurderingsskjemaet som utgangspunkt for deler av veiledningen og refleksjonen i praksis. Refleksjon rundt studentens praksislogg
Under praksis	Fylle inn vurderingsskjemaet underveis i praksisopplæringen	Praksislærer og student	Student skal skrive egenvurdering før praksislærer skriver inn sin vurdering
Siste dag i praksis (ev. annen dag kort tid etter praksis er avsluttet)	Avslutningssamtale - student, praksislærer og rektor signerer praksisvurderingen.	Praksislærer, rektor og student. Student hovedansvar for å levere/laste opp vurderingen i WISEFLOW	Det gis nærmere rutinebeskrivelse til student ang. opplasting i WISEFLOW
Innen 3 uker etter gjennomført praksis, ev. utsatt frist.	Faglærere, profesjonsveileder leser praksisvurderingene	Faglærer/trinnleder/praksisrådgiver	
Innen 3-4 uker etter gjennomført praksis	Evaluering av praksis	Praksisrådgiver og programleder	Det vil variere hvem som mottar evalueringer de enkelte studieårene

Skjemaet kan lastes ned fra [www.usn.no/praksisglu](http://www.usn.no/praksisglu) eller fra studentens praksis- og profesjonsrom i Canvas.

## Forventningsnotat til praksis

- grunnlag for veiledning i praksisperioden
- grunnlag for studentens egenvurdering ved slutten av praksisperioden

Studentens navn:	Praksislærerens navn:
Studieår på GLU:	Praksisskole:
<p>Med utgangspunkt i læringsutbyttebeskrivelsene skal studenten beskrive sine forventninger til praksisperioden.</p> <p><b>Notatet skal sendes praksislærer seinest 1 uke før praksisstart og skal inneholde følgende:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Studentens egne forventninger til utbytte av praksisperioden.</li><li>2. Forventninger til praksislærer, praksisskole og ev. medstudenter.</li><li>3. Refleksjon over egne utviklingsmål i forhold til praksis.<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvordan vil du som student arbeide for å nå disse målene?</li><li>• Hva vil du ha spesielt fokus på i denne praksisperioden?</li><li>• Hvilke områder er det viktig å jobbe med/bli utfordret på?</li></ul></li></ol> <p>Forventningsnotatet og de generelle vurderingskriteriene/læringsutbyttebeskrivelsene skal, sammen med observasjoner av studenten, danne grunnlag for veiledningssamtaler mellom praksislærer og student.</p>	

Skjemaet kan lastes ned fra [www.usn.no/praksisglu](http://www.usn.no/praksisglu) eller fra studentens praksis- og profesjonsrom i Canvas.

## Eks - Veiledningskontrakt

For studenter og praksislærere i grunnskolelærerutdanningen

**Hensikt:** Bevisstgjøring av form og innhold i veiledningen knyttet til praksisopplæringen. Avklaring og skriftliggjøring av forventninger til hverandre.

**Rammer:**

Praksisperiode:	
Plan for veiledningen: Antall pr uke og temaer:	
Tidspunkt for veiledningen:	
Sted/rom:	

**Innhold**

Studentens forventninger til veiledningen, hva ønsker studenten å få veiledning på?
Praksislærers forventninger til studenten:
Annet:
Plan videre:

**Navn/signatur student:** .....

**Navn/signatur praksislærer:** .....

*«Veileders oppgave er å bidra til at den som bli veiledet, utvikler seg til en kvalifisert og selvstendig yrkesutøver ..... Veiledninga skal både bidra til nærhet og innsikt i profesjonsutøvelsen og til avstand for å kunne analysere og reflektere kritisk over den» (T. Klemp og V. Nilsen Praksisstudier s.121 2018).*

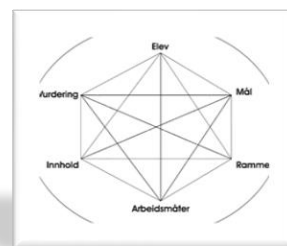
Skjemaet kan lastes ned fra [www.usn.no/praksisglu](http://www.usn.no/praksisglu) eller fra studentens praksis- og profesjonsrom i Canvas.

# Undervisningsplanlegging

## Forslag til planleggings skjema

(Bruk gjerne praksisskolens skjema/verktøy dersom det er mer hensiktsmessig)

(Utgangspunkt i den didaktiske relasjonsmodell)



STUDENT:		DATO:			
ELEVGRUPPE:	TID:	FAG/TEMA:			
RAMMEFAKTORER: (læremidler, romforhold, organisering av dagen, antall voksne)					
ELEVFORUTSETNINGER (hvem): (tidligere erfaringer med temaet, kjennskap til begreper, små eller store variasjoner mellom elevene)					
MÅL: <a href="#">Kompetansemål fra LK20</a> som skal dekkes:  Mål for økten (hvorfor): (formålet og hensikten med undervisningen):					
GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER denne økten: (størst fokus på)	Muntlig	Lese	Skrive	IKT	Regne
INNHOLD (hva): (plan for timen med faglig innhold)					
ARBEIDSMÅTER (hvordan, praktisk gjennomføring av økten) MAKVIS					

**VURDERING I UNDERVISNINGEN:** (hva skal vurderes, hvordan gi undervisvurdering/sluttvurdering til elevene, hvordan kan elevene ev. vurdere eget arbeid)

**JEG ØNSKER VEILEDNING PÅ:**

Skjemaet kan benyttes som utgangspunkt for planlegging av undervisningsøkter i praksisperioden.

Skjemaet fylles ut og leveres til praksislærer etter nærmere avtale, slik at studenten kan få førveiledning.

Veiledning foregår i forkant, underveis og i etterkant av gjennomført undervisning.

## Følgende dokumenter og maler kan lastes ned fra våre praksisnettsider:

1. Emneplaner for praksis for de ulike studieårene 1-7 og 5-10
2. Skjema for praksisvurdering det enkelte studieår
3. Skjema for melding om fare for å få praksis vurdert til ikke bestått
4. Skjema for tvil om løpende skikkethetsvurdering
5. Skjema for tvil om særskilt skikkethetsvurdering
6. Mal forventningsnotat
7. Mal for veiledningskontrakt
8. Mal for undervisningsplanleggingskjema

[www.usn.no/praksisglu](http://www.usn.no/praksisglu)

