

UiT

NORGES  
ARKTISKE  
UNIVERSITET

# Håndbok for praksis i BLU, Alta

**Fakultet for Humaniora, Samfunnsvitenskap og Lærerutdanning**

Barnehagelærerutdanningen (BLU) ved Institutt for lærerutdanning og pedagogikk (IP)

Gjeldende fra 01.08.2019 for studenter som er tatt opp på barnehagelærerutdanningen

i.h.h.t. nasjonal Rammeplan for barnehagelærerutdanning av 2012.



## Om dokumentet

Dette er et arbeidsdokument som konkretiserer og utdyper formuleringer om praksis i studieplan og emneplaner for barnehagelærerutdanningen og i Felles praksisreglement for profesjonsutdanningene ved Institutt for lærerutdanning (ILP) ved UiT.

## Innhold

Studiemodell for barnehagelærerutdanningen (BLU) ved Campus Alta .....	3
Styringsdokumenter for praksis i barnehagelærerutdanningen .....	3
Praksis som læringsarena .....	4
Roller i praksisopplæringen .....	4
Studentens arbeidstid og deltakelse i praksis.....	6
Tildeling av praksisplass for det enkelte studieår .....	7
VEDLEGG OM PRAKSISOPPLÆRINGEN .....	8
VEDLEGG 1 Studentens praksisforberedelser.....	8
VEDLEGG 2 Praksiskontrakt mellom student og praksislærer .....	9
VEDLEGG 3 Studenten(e)s samtale med barnehageleder .....	10
VEDLEGG 4 En didaktisk modell for pedagogisk arbeid.....	11
VEDLEGG 5 Studentens vurdering av eget pedagogisk arbeid .....	12
VEDLEGG 6 Veiledningsgrunnlag .....	12
VEDLEGG 7 Refleksjonsnotat .....	13
VEDLEGG 8 Vurdering og sensorveiledning for praksis .....	14
VEDLEGG 9 Vurderingsskjema for praksis i barnehagelærerutdanningen (BLU) .....	16

## Studiemodell for barnehagelærerutdanningen (BLU) ved Campus Alta

Studiemodell for barnehagelærerutdanningen (BLU) Campus Alta						
Studieår	Kunnskapsområder/emner, forsterking, fordypning og bacheloroppgave	Pedagogikk	Studiepoeng	Praksis integrert i alle kunnskapsområder/emner Praksis gjennomføres i barnehage		
1. studieår	BLU-1024 Barns utvikling, lek og læring Praksis: 15 dager Høst	<b>Pedagogikk er integrert i alle emner</b>	20	PRAKSIS 1. STUDIEÅR – til sammen 35 dager/ 7 uker Praksis fordelt på tre emner/perioder		
	BLU-1022 Kunst, kultur og kreativitet Praksis: 10 dager Vinter		20			
	BLU-1025 Natur, helse og bevegelse Praksis: 10 dager Vår		20			
2. studieår	BLU-1233 Språk, tekst og matematikk Praksis: 15 dager Vår		<b>Pedagogikk er integrert i alle emner</b>	20	PRAKSIS 2. STUDIEÅR – til sammen 40 dager/ 8 uker Praksis fordelt på tre emner/perioder.	
	BLU-1228 Samfunn, religion, livssyn og etikk Praksis: 15 dager Høst			20		
	<i>Forsterkning</i> BLU-1212 Nordlig Mangfold Praksis: 10 dager Vinter			20		
3. studieår - Høst	Fordypning (evt. internasjonalt semester) Praksis: 10 dager Høst			<b>Pedagogikk er integrert i alle emner</b>	30	PRAKSIS 3. STUDIEÅR – til sammen 30 dager/ 6 uker Praksis fordelt på to emner/perioder
3. studieår - Vår	BLU-2030 Ledelse, samarbeid og utviklingsarbeid Praksis: 15 dager Vår				15	
	BLU-2003 Bacheloroppgave – m/forskningsmetode				15	

Praksisforberedelser og fellesmøter om praksis tidfestes i undervisningsplaner for emnene. Innkallinger og informasjon til studentene finnes i Fronter, og sendes per e-post til praksisbarnehager og praksislærere.

Styringsdokumenter for praksis i barnehagelærerutdanningen

Følgende overordnede styringsdokumenter regulerer forhold av betydning for praksisopplæringen i barnehagelærerutdanningen:

- [Lov om universitet og høyskoler](#). 01.08.2005
- [Nasjonal forskrift Rammeplan for barnehagelærerutdanningen](#). 04.06.2012
- [Merknader til nasjonal forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning](#)
- [Nasjonale retningslinjer for barnehagelærerutdanning](#)
- [Lov om barnehager](#). 01.01.2006
- [Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver](#). 10.01.2011 □ [Rundskriv F-04-05: Nye avtaler for praksislærere](#).
- [Forskrift om politiattest ved opptak til høgre utdanning til Lov om universiteter og høyskoler](#). 23.03.2001
- [Rundskriv F-14-06: Forskrift om skikkethetsvurdering i lærerutdanningene](#). Gjeldende fra 1. august 2006  
□ [Forskrift om eksamener ved Universitetet i Tromsø](#)
- Felles praksisreglement for profesjonsutdanningene ved Institutt for lærerutdanning og pedagogikk (ILP). Gjeldende fra 1. august 2015

## Praksis som læringsarena

Praksis i barnehage som læringsarena er likestilt med studiedelen i barnehagelærerutdanningen.

Arbeidsformene i praksis er sentrale i barnehagelærerens yrkesutøvelse og for studentens utvikling av egen profesjonskompetanse; observasjon, refleksjon, skriftlig og muntlig fremstilling av faglighet, didaktisk arbeid, dokumentasjon, ledelse og informasjon, samt veiledning med praksislærere. Profesjonskompetanse omfatter faglighet (kompetanse, ferdigheter og kunnskap) – og de verdier, holdninger, handlinger og vurderinger som ligger til grunn for barnehagelærerens yrkesutøvelse. Det er lagt egne arbeidskrav til praksis i emnene i utdanningen.

Studentens eget initiativ til læring i planlagte og spontane situasjoner er vesentlig for å nå læringsmålene.

Det forutsettes at studenten inngår i samspill, kommunikasjon og samarbeid med alle grupper i barnehagen. Studenten deltar i arbeidet sammen med barnehagelærere, pedagogiske ledere og medarbeidere i barnehagen. For å få best mulig læringsutbytte i praksis, må studenten selv ta ansvar for å løfte frem observasjoner og erfaringer fra hverdagsaktivitetene. Studenten bearbeider sine erfaringer gjennom refleksjon, veiledning, arbeidskrav og litteraturstudier. Disse arbeidsformene bidrar til å danne grunnlag for studentens fremtidige yrkesutøvelse.

## Roller i praksisopplæringen

### Studentens rolle i praksis

Studenten

- Er hovedaktør i sin egen praksis, i læringsaktivitetene og i læringsprosessene
- Viser motivasjon og engasjement for å arbeide i barnehage gjennom å ta initiativ og by på seg selv
- Har satt seg inn i krav til og innhold i praksisen, arbeidskrav og studie-/emneplan
- Viser selvstendighet knyttet til å lede egen praksis, eget arbeid og samarbeid med barn, barnegruppe og personalet
- Viser sin faglighet og tar ansvar for egen læring i praksis
- Stiller spørsmål og undrer seg, gjør seg kjent med avdeling/base og praksisbarnehage, tar med seg spørsmål og refleksjoner til veiledning
- Evner å ta imot og følge opp tilbakemeldinger og veiledning
- Samarbeider og kommuniserer på måter som inngir trygghet og tillit
- Er pålitelig og viser yrkesetisk atferd i samsvar med krav til yrket som barnehagelærer

- Ser seg selv som og fremtrer som en rollemodell for barn, foresatte og medarbeidere

Felles praksisreglement ved ILP, pkt. 3, inneholder bestemmelser om taushetsplikt.

### Praksislærers rolle

Praksislærerne som tar imot studenter i praksis, gjør dette på vegne av den enkelte praksisbarnehage ved barnehagelærerutdanningen. Praksislærerne ved barnehagelærerutdanningen tilbys kurs, møter og etter- og videreutdanning fra ILP. Praksislærer er studentens lærer og veileder i praksisfeltet og bidrar til kvalifisering til yrket med sin faglige og didaktiske kompetanse, samt sin profesjonskunnskap. Praksislærer har ansvar for å vurdere studentens praksis i henhold til sensorveiledning og praksisreglement.

Praksislærer legger til rette for og bidrar til at faglig innhold og læringsutbytte i det aktuelle emnet oppnås gjennom veiledning, faglige samtaler og henvisning til relevant litteratur. Det forutsettes at praksislærer og student sammen tar ansvar for å tilpasse studentens praksis til det som er aktuelt for barn, foresatte, ansatte og praksisbarnehagen. Studentene skal gjennom arbeidsoppgaver og veiledning fra praksislærer, ta ansvar for og utvikle bevissthet om utdanningsemnenes plass i det pedagogiske arbeidet i barnehagen.

Praksislærer skal gi studenten jevnlig tilbakemelding på arbeidet i praksis, veiledning og informasjon underveis i hverdagen. Tidspunkt for veiledning skal settes inn i studentens plan for praksisperioden i oppstart av perioden. Veiledning tar utgangspunkt i studentens faglige initiativ, men skal ved behov brukes til informasjon, faglig oppfølging, drøfting, vurdering av skriftlig arbeid og refleksjon rundt studentens praksiserfaring. Veiledning i praksis skal foregå ukentlig, der 1 ½ - 2 timer per praksisuke per student settes av til faglige samtaler mellom student og praksislærer, tilbakemelding på arbeidet og veiledning.

### Barnehageleders rolle

Barnehageleder

- er øverste ansvarlige for praksisopplæringen ved praksisbarnehagen og avtaler organisering av praksis i barnehagen med ILP
- deltar på møter om praksis og utveksler informasjon med utdanningen
- sikrer at studentene blir kjent med alle sider ved barnehagevirksomheten, særlig med tanke på ledelse, og gjennomfører studentsamtaler, jf. VEDLEGG 3
- involveres i vurderingen av studentens praksis
- sørger for evaluering av praksisopplæringen ved barnehagen og for tilbakemeldinger til utdanningen

Felles praksisreglement for ILP, pkt. 3, omhandler bestemmelser om taushetsplikt og barnehageleders rolle overfor studentene i den forbindelse.

### Praksisbarnehagens rolle

ILP sitt samarbeid med praksisbarnehagene er regulert av Rundskriv F-04-05 Øvingslæreravtalen.

Praksisbarnehagene, der studentene gjennomfører sin praksis, har inngått avtale med utdanningen om å gi studentene praksisopplæring. Utdanningen og praksisbarnehagene avtaler når praksisbarnehagen skal ta imot studenter. I årsplan for utdanningen fremgår det når studentene skal gjennomføre sin praksis i de ulike emnene. På denne bakgrunn planlegger praksisbarnehagene praksis som en arbeidsoppgave innenfor barnehageåret.

Studieleder og praksisadministrasjon kan kontaktes for spørsmål eller avklaring rundt studentenes praksisopplæring.

### Kontaktlærer i praksis

En av lærerne i det aktuelle emnet vil være kontaktperson (kontaktlærer) for praksislærer(e) og student/studentgruppe i den enkelte praksisbarnehage. Studieadministrasjonen vil informere studenter og praksislærere om kontaktlærers navn og kontaklinformasjon i forkant av det praksisforberedende møtet. Kontaktlæreren skal være tilgjengelig for student og praksislærer for kontakt og faglige drøftinger vedrørende praksis og oppgaver i praksis, både før, under og i etterkant av praksisperioden. Ved Campus Alta har vi som målsetning at studenter som gjennomfører praksis i Alta, skal få fysisk praksisoppfølging i løpet av minst 1 av praksisperiodene per år. For studenter som har praksis i Finnmark og Nord-Troms har vi målsetning om at de skal på fysisk oppfølging i praksis minst 1 gang i løpet av studiet. Rammene for oppfølgingen avtales mellom faglærer og student. Øvrig praksisoppfølging skjer via Skype/telefon.

Dersom praksislærer eller kontaktlærer ønsker å drøfte bekymring eller problemer knyttet til studentens faglige arbeid, skal dette tas opp med den andre part. Avhengig av problemets art, må de vurdere om studieleder eller praksiskonsulent skal involveres i drøftingene. Dersom det er fare for ikke godkjent praksisperiode, eventuelt ikke bestått praksis, skal praksiskonsulent eller studieleder kontaktes.

### Praksisforberedende møter og evalueringsmøter

I forkant av hver praksisperiode gjennomføres møte mellom partene som er involvert i praksisopplæringen, det vil si studieadministrasjon, lærere i det aktuelle emnet, studenter og praksislærere, som forberedelse til praksis. Her drøftes innhold og læringsmål, samt arbeidskrav i praksis i det aktuelle emnet. I etterkant av fellesmøtet møtes studenter og praksislærere fra den enkelte praksisbarnehage for å forberede praksisperioden for den enkelte student/studentgruppe, se VEDLEGG 1 om studentens utviklingsmål og VEDLEGG 2 Praksiskontrakt. Møtene foregår i Alta, samt på skype. Vi forventer at praksislærere som ikke reiser til Alta, deltar per skype/telefon.

## Studentens arbeidstid og deltakelse i praksis

### Arbeidstid og - organisering

Studentens arbeidsinnsats i en praksisuke tilsvarer én ukes fulltids studium (37,5 timer). Studentens arbeidstid i barnehagen er gjennomsnittlig 6 timer per dag, 5 dager i uken, og knyttes hovedsakelig til arbeid i barnegruppe. Det avtales tidlige og sene vakter/turnus for studenten i samsvar med praksislærers turnus. Studenten deltar i barnehagens pauseavvikling. Studenten kan avtale med praksislærer at enkelte, tidsbegrensede skriftlige oppgaver gjøres underveis i løpet av barnehagedagen (notater etter observasjon, vurderinger, logg, e. a.). Studenten har ikke anledning til å opparbeide seg avspasering i løpet av praksisperioden. Studenten kan ikke gå inn i vikariater ved praksisbarnehagen i eller mellom praksisperiodene underveis i studieåret.

### Møtedeltakelse

Studenten skal sammen med praksislærer delta på møter i praksisbarnehagen gjennom alle praksisperiodene (avdelings-/basemøter, pedagogiske ledermøter, foreldremøter, personalmøter, fagdager, planleggingsdager og foreldresamtaler, e. a.). Barnehageleder og praksislærer avgjør hvilke møter studenten skal delta i. Studenten kan permitteres fra deler av møter dersom enkeltsaker tilsier det. Studenten kan også gis erfaring med å forberede, ha fremlegg på og lede møter. **Deltakelse på møter på ettermiddagen dekkes av de 7,5 timene studentene har utenom avdelingen per uke.**

### Studentens ansvar for barnegruppa i praksis

Studenter skal ikke ha eneansvar for barnegruppa eller enkeltbarn. I praksisopplæringen skal studenten for øvrig følge de rammer som er gitt av lov og forskrifter, vedtekter, rammeplan for barnehagen, reglement og instruksjoner som gjelder for praksisbarnehagen.

## Studenters fravær ved sykdom – egenmelding og legeerklæring

All praksisopplæring er obligatorisk, jf. Felles praksisreglement ved ILP, pkt. 5. En students fravær fra praksis i hver periode kan ikke overstige 10 %. Eventuelt fravær meldes samme dag til praksisbarnehagen. Fravær inntil 10 % dokumenteres ved egenmelding til praksisbarnehagen. Fravær utover 10 % må dokumenteres med legeerklæring og tas igjen, for at studentens praksis skal kunne vurderes til Bestått.

## Tildeling av praksisplass for det enkelte studieår

### Retningslinjer for tildeling av praksisplass

Som hovedregel skal studenten gjennomføre alle praksisperioder i hvert studieår i samme barnehage – om mulig hos samme praksislærer, når det er hensiktsmessig.

ILP inngår avtale om praksis ved praksisbarnehage og hos navngitt praksislærer. Utdanningen bestreber seg på at studentene skal gis variert praksis i løpet av studiet, både med hensyn til eierskap, organisering og barnegruppas alderssammensetning. Praksis organiseres fortrinnsvis i grupper med flere studenter i samme praksisbarnehage. Det vil forsøkt lagt til rette for at mannlige studenter får praksis hos mannlige praksislærer i minst ett av studieårene.

Studenter med behov for tilpassing av praksisplass er selv ansvarlig for å sette seg inn hvilke krav som da gjelder og å søke om tilpassing innenfor gjeldende frister. Studenter som ønsker prioritet i henhold til retningslinjene for tilpassing av praksisplass, må levere søknad med begrunnelse og dokumentasjon til praksiskonsulent innen 1. juni i studieåret før praksis skal gjennomføres (innen 1. september for 1. årsstudenter). Praksis foregår i praksisbarnehager som ILP har inngått avtale med. Hovedvekten av praksisplassene i barnehage vil være i Alta. Det innvilges som hovedregel ikke praksis ved barnehager der studenter innehar andre roller enn studentrollen, for eksempel har eller har hatt som arbeidsplass de siste par årene, i barnehage der studenten er foresatt, eller i barnehage der studentens familie innehar tilsvarende roller. Studenters barn kan ikke oppholde seg i praksisbarnehagen i praksisperioden.

Der ILP ikke allerede har avtale med praksisbarnehage, forutsettes det at avtale kan inngås med barnehage med minimum to barnehagelærere i full stilling, samt at kvalifisert praksislærer påtar seg veiledningsoppdraget. På steder der ILP ikke kan inngå avtale med praksisbarnehage med kvalifisert praksislærer eller der studenten allerede har gjennomført praksis ved alle aktuelle praksisinstitusjoner, må praksis påregnes gjennomført på et annet nærliggende sted eller i Alta. Studenter som søker om praksis utenfor Alta, må påregne reisetid til/fra praksisbarnehagen.

Studenter som ammer, må selv kontakte praksiskonsulent eller studieleder skriftlig i god tid før praksis, slik at en avtale rundt dette kan inngås med praksisbarnehagen. Det påpekes at eventuelle ammepauser legges utenom studentens arbeidstid i praksis.

### Mulighet for praksis i utlandet og internasjonalt semester

Høstsemesteret i tredje studieår gis det mulighet for å gjennomføre praksis i utlandet knyttet til internasjonalt semester. Her gjelder egne krav og bestemmelser. Frist for søknad om internasjonalt semester er 1. april i studieåret før oppholdet, inkludert praksis, skal gjennomføres. Det er også anledning til å søke om 2-3 uker praksis i utlandet i 2. studieår, knyttet til et studieemne. Slik søknad stiles til studieleder. Studenter som vil gjennomføre internasjonalt semester og/eller praksis i utlandet er selv ansvarlig for å sette seg inn kravene til dette og å søke i henhold til gjeldende frister.

## VEDLEGG OM PRAKSISOPPLÆRINGEN

### VEDLEGG 1 Studentens praksisforberedelser

#### Studentens utviklingsmål for praksis

Arbeidet som barnehagelærer er uløselig knyttet til den enkeltes personlighet og sosiale kompetanse. En viktig del av kompetansen som barnehagelærer er knyttet til den enkeltes vilje og evne til selvrefleksjon og selvinnsikt. Studentene skal formulere et mål eller en utfordring knyttet til fremtidig barnehagelærerrolle og egne forutsetninger for å utøve barnehagelæreryrket. Emnebeskrivelsene sier hvilke faglige mål alle studenter skal arbeide mot i praksis, mens utviklingsmålet skal peke på studentens personlige fokus i praksis. Utviklingsmålet bearbeides gjennom refleksjon og veiledning. Praksislærer veileder studenten og vurderer studentens arbeid med målformuleringer og realisering av utviklingsmål i praksis. I etterfølgende praksisperioder kan studentens utviklingsmål ta utgangspunkt i og bygge videre på vurderinger, praksiserfaringer og faglitteratur fra forrige praksisperiode.

Spørsmål til hjelp i arbeidet med å formulere utviklingsmål:

- 1) **Hva** er målet? Konkretisering og forankring.
- 2) **Hvorfor** er dette mitt mål? Hvilken erfaring/opplevelse tar målet utgangspunkt i?
- 3) **Hvordan** vil/skal jeg arbeide mot målet? Konkretisering, indre/ytre strategier. Husk at det ikke nødvendigvis handler om å *oppnå* et mål, men å arbeide *mot* et mål som man har satt seg.
- 4) **Hvem** rundt meg kan støtte meg i arbeidet mot målet mitt?

Studentens arbeid med utviklingsmålet godkjennes av praksislærer i starten av hver praksisperiode. Når studenten skriver refleksjonsnotat i forbindelse med egen vurdering av praksis, redegjøres det for erfaringer, ny innsikt og grad av måloppnåelse.

#### Presentasjon av studenten

Før praksisforberedende møte bør studenten utarbeide en kort skriftlig presentasjon av faglig innhold for praksis til oppslag i praksisbarnehagen som informasjon til barn, foresatte og medarbeidere. Oppslaget kan leveres praksislærer på praksisforberedende møte.

#### Studentens praksisperm

Studenten bør ha en praksisperm/digitalt område der skriftlige dokumenter og oppgaver knyttet til praksis samles og systematiseres. Permen/området kan etterhvert inneholde dokumentasjon på arbeidet i alle praksisperioder. Studenten skal gjøre alt skriftlig arbeid og dokumentasjon av arbeid i praksis tilgjengelig for praksislærer og/eller utdanningen i forbindelse med veiledninger, vurderinger, praksismøter og eventuelle andre møtepunkter.

#### Studentens plan for praksisperioden

Med utgangspunkt i emnebeskrivelsen lages en plan for praksisukene der alle oppgavene for praksis fordeles jevnt. Planen angir frister for innleveringer, tidspunkt for arbeidskrav og aktiviteter, avtaler om veiledning/faglige samtaler, samt tidspunkt for møter i praksisbarnehagen.

Studenten lager planen i samråd med praksislærer, som skal ha planen til godkjenning så tidlig som mulig i første praksisuke. Planen er bindende og kan bare endres i samråd med praksislærer. Planen skal kunne brukes til informasjon for andre i praksisbarnehagen.



## VEDLEGG 2 Praksiskontrakt mellom student og praksislærer

Studentens navn:	Praksislærers navn:
Praksis i emnet/emnene (BLU-XXXX):	
Studentens utviklingsmål for praksis:	
Studentens forventninger til praksis:	
Studentens forventninger til praksislærer:	
Praksislærers forventninger til studenten:	
<b>Undertegnede har satt seg inn i krav og forventninger til praksis, slik de fremgår av dokumentene som omhandler praksis.</b>	
Dato:	Sted:
Studentens underskrift:	Praksislærers underskrift:
<p><i>Arbeidet med praksiskontrakten starter i forbindelse med forberedende praksismøte før første praksisperiode i det aktuelle studieåret. Hensikten er å avklare gjensidige forventninger rundt samarbeidet mellom student og praksislærer i den (det) forestående praksisperioden/-året. Avtalen tas opp til vurdering i forbindelse med vurdering av praksis, både underveis og i avslutning av praksisperioden/-året. Ved oppstart i nye praksisperioder i påfølgende emner i samme studieår og hos samme praksislærer, foretas evt. justeringer av innholdet i kontrakten etter partenes vurdering av behov.</i></p>	

### Praksisforberedende samtale mellom praksislærer og student(er)

Praksislærer og studenter møtes på praksisforberedende møte i forkant av hver praksisperiode for å drøfte rammer for og faglig innhold i praksis. Samtalen tar utgangspunkt i praksiskontrakt (se over).

- Studentens utviklingsmål for praksis – studenten presenterer muntlig og skriftlig. Utdyper.
- Gjensidige forventninger og avklaringer som forberedelser til og oppstart av praksis.
- Emnebeskrivelse og pensum for det aktuelle emnet. Praksislærer og student kan evt. sammen, i løpet av praksisperioden, gå inn i Fronter og se på arbeidet i emnet.

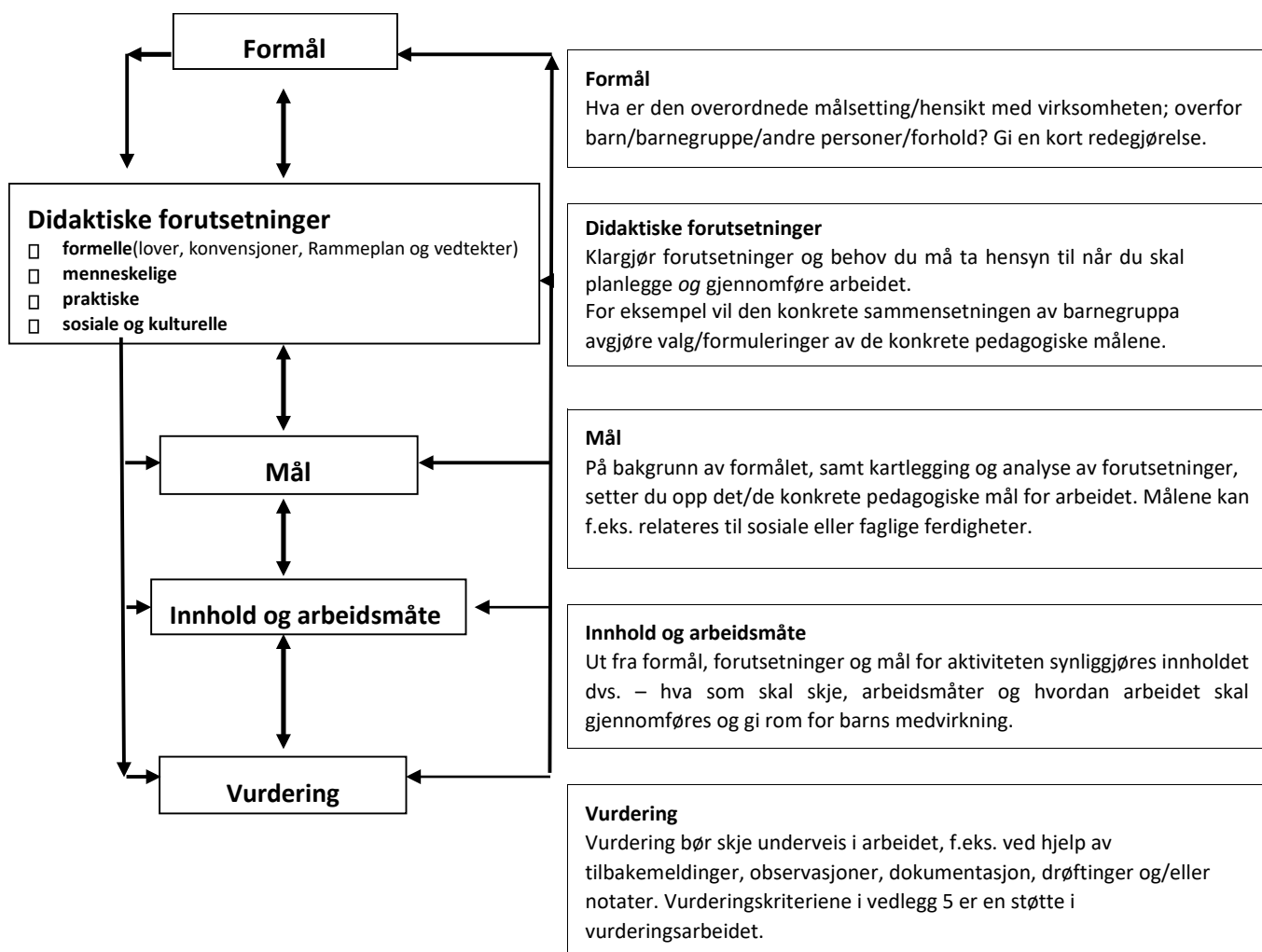
Praksislærer orienterer om barnehagens arbeid, barnegruppen eller annet. Praksislærer tar med aktuelle dokumenter til samtalen (årsplan/halvårsplan og evt. andre planer for den aktuelle perioden).

### VEDLEGG 3 Studenten(e)s samtale med barnehageleder

<b>Hvert studieår orienteres student/studentgruppe om:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Felles praksisreglement for ILP, pkt. 3 – 3.1, omhandler bestemmelser om taushetsplikt og krav om samtykke, og barnehageleders rolle overfor studentene i den forbindelse. ○ Barnehageleder skal informere studentene om lovbestemt taushetsplikt og følge opp dette i henhold til barnehagens egne prosedyrer. ○ Innsamling av data om enkeltbarn og dokumentasjon av barns aktiviteter krever informert samtykke fra foresatte. Alt skriftlig arbeid fra praksis skal anonymiseres, både under praksis, i etterarbeidet og videre i utdanningen.</li> <li>✓ Yrkesetiske normer knyttet til omtale av barnehagen og ansatte i og utenfor barnehagen.</li> <li>✓ Barnehagens eierskap, drift, organisering og pedagogiske arbeid, samt tilhørende dokumenter.</li> </ul>
<b>Studenter i 1. studieår skal i samtale med barnehageleder orienteres om:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hvordan barnehagen arbeider for at rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver realiseres i det daglige arbeidet i barnehagen. Følgende tema bør vektlegges: ○ Hvordan barnehagen arbeider med og tilrettelegger for barns opplevelser, lek, læring og skapende aktivitet relatert til barns medvirkning og dannelsesprosesser. Dette er særlig aktuelt i 1. og 2. praksisperiode i 1. klasse. ○ Barnehagens arbeid med overgangen barnehage – skole. Dette er særlig aktuelt i 3. praksisperiode i 1. klasse.</li> <li>○ Profesjonskompetanse – Barnehagelederens oppfatninger av en barnehagelærers viktigste kompetanser og egenskaper. Dette er aktuelt for alle praksisperiodene i 1. klasse.</li> </ul>
<b>Studenter på 2. studieår skal i samtaler med barnehageleder orienteres om:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hvordan barnehagen arbeider med kartlegging og barn med spesielle behov. Dette er særlig aktuelt i 1. praksisperiode i 2. klasse.</li> <li>✓ Hvordan barnehagen arbeider med foreldresamarbeid generelt, og spesielt knyttet til barn med behov for tilpasset opplæring/særlig hjelp og støtte. Dette er særlig aktuelt i 1. praksisperiode i 2. klasse.</li> <li>✓ Hvordan barnehagen arbeider med kulturelt og språklig mangfold. Dette er særlig aktuelt i 2. praksisperiode i 2. klasse.</li> <li>✓ Hvordan barnehagen arbeider med veiledning av medarbeidere. Dette er særlig aktuelt i 3. praksisperiode i 2. klasse.</li> <li>✓ Organisering og ledelse knyttet til samarbeid innad i barnehagen og samarbeid med eksterne samarbeidspartner. Dette er aktuelt i alle de tre praksisperiodene i 2. klasse.</li> <li>✓ Yrkesrollen – Den pedagogiske lederens rolle i foreldresamarbeidet og samarbeidet internt i barnehagen. Dette er aktuelt i alle tre praksisperiodene i 2. klasse.</li> </ul>
<b>Studenter i 3. studieår skal i samtalen med barnehageleder orienteres om:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lederoppgaver og -funksjoner knyttet til stillingen som pedagogisk leder, herunder forholdet til enkeltbarn, barnegruppe, medarbeidere ved avdeling/base, foresatte og andre samarbeidspartnere. Dette er aktuelt i begge praksisperiodene i 3. klasse.</li> <li>✓ Barnehageleders og pedagogiske lederes roller i pedagogisk utviklingsarbeid, utviklingssamtaler og veiledning av medarbeidere i barnehagen. Dette er særlig aktuelt i 2. praksisperiode i 3. klasse.</li> </ul>

## VEDLEGG 4 En didaktisk modell for pedagogisk arbeid

Hver gang du skal planlegge eller vurdere et pedagogisk arbeid rettet mot barn, foresatte, medarbeidere, organisasjon eller andre forhold, kan situasjonen/handlingen/arbeidet klargjøres eller analyseres ved hjelp av didaktisk refleksjon med bruk av en didaktisk modell:



## VEDLEGG 5 Studentens vurdering av eget pedagogisk arbeid

Formålet med å vurdere sitt didaktiske arbeid i praksis, er å øve på systematisk å reflektere over roller, samarbeid og måloppnåelse, slik at studenten etter hvert benytter den didaktiske modellen til å analysere og vurdere egen virksomhet. Det gir også studenten muligheter til å forberede seg godt til etterveiledning med praksislærer. Det kan bidra til økt læringsutbytte i praksis og inngår også i prosessen med skriving av refleksjonsnotat og praksisrapport.

**1) Situasjonsbeskrivelse – gi leseren innsikt i hva det er som vurderes:** Beskriv kortfattet hva som foregikk i aktiviteten/situasjonen, din egen opplevelse av situasjonen (din deltakelse og faglige ansvar og ditt samspill med barna) **og** det du tror er barnas opplevelse av situasjonen, samspillet og deltakelsen.

**2) Vurdering:** Vurder barnas læringsutbytte og medlæring om seg selv og andre i situasjonen. Vurder aktiviteten/situasjonen opp mot intensjonene; formål, mål, valg av innhold og arbeidsmåter, inkludert barns medvirkning.

**3) Refleksjon:** Reflekter over ett eller flere spesielle forhold eller fenomen i situasjonen. For eksempel kvalitet i samspill eller barnas konsentrasjon i en aktivitet. Hvordan kommer fenomenet til uttrykk? Bruk din erfaring og fagkunnskap til å forstå det du har valgt å belyse.

**4) Hva har jeg lært?** Hvilke konsekvenser kan det du har funnet ut gjennom erfaringene i situasjonen/aktiviteten og gjennom vurderingsarbeidet, få for videre planleggingsarbeid? Hva vil du ta med deg videre? Hva vil du gjøre annerledes? Hvordan?

## VEDLEGG 6 Veiledningsgrunnlag

Studenten skal møte forberedt til veiledningene. Å skrive et veiledningsgrunnlag innebærer en slik forberedelse. Et veiledningsgrunnlag er et notat på mellom 100-300 ord som forteller veileder hva du vil ha veiledning i. Grunnlaget utformes så klart og tydelig som mulig, slik at du og veileder forholdsvis raskt kan drøfte og samtale faglig rundt det du er opptatt av.

**HUSK! Taushetsplikten omfatter også arbeid med veiledningsgrunnlag.**

Veiledningsgrunnlag skrives på følgende måte:

**1. Veiledningstema - beskriv hva du vil bli veiledet i**

Tema for veiledningen skal være knyttet til din praksissituasjon. Beskriv så presist du kan, om ditt valg av veiledningstema, slik at den som skal veilede deg kan forberede veiledningen.

**2. Presiser hvilke utfordringer du står overfor**

Beskriv hvilke utfordringer, erfaringer eller problemstillinger du synes det er viktig å bli veiledet i.

**3. Dine refleksjoner knyttet til hvordan du vil arbeide med utfordringen**

Hvordan skal du oppnå det du vil? Finnes det flere alternativer? Begrunn. Dersom du ikke vet hvordan du skal jobbe med temaet/utfordringen; skriv det.

## VEDLEGG 7 Refleksjonsnotat

Studenten skal skrive et refleksjonsnotat i hver praksisperiode. Notatet skal være en vurdering av egen praksis, der hun/han skriftlig vurderer og reflekterer rundt sin egen læring knyttet til faglig innhold i det aktuelle emnet, eget utviklingsmål for praksis og forventet læringsutbytte (se bl.a. praksiskontrakt). Hensikten er å rette fokus mot egen faglige utvikling og mulige utfordringer i neste praksisperiode, utdanningen og yrkesutøvelsen som barnehagelærer.

Begrepet refleksjon brukes gjerne i forbindelse med at et tema blir gjenstand for inngående ettertanke «...i den hensikt å få en bedre og dypere forståelse.» (Bø & Helle 2008: 257)<sup>1</sup>. Studenten skal i refleksjonsnotatet sette ord på tanker og refleksjoner knyttet til praksiserfaringer og faglige tema, og se disse i lys av fag og teori i litteratur i utdanningen. Hensikten er å utvikle større forståelse, ny innsikt og/eller større trygghet i møte med lignende utfordringer.

### **Skriveprosessen:**

- ✓ Velg faglig tema for notatet. Utgangspunktet kan være planlagte og gjennomførte opplegg/oppgaver, spontane hendelser eller fenomen som er erfart i praksis. Det faglige temaet skal kunne knyttes til faglig innhold i emnet, eget utviklingsmål og forventet læringsutbytte i studieemnet/praksis.
- ✓ Redegjør for valgt faglig tema. Definer begrep og begrunn valget.
- ✓ Beskriv praksiserfaringer som er utgangspunkt for valg av tema.
- ✓ Beskriv, analyser og vurder egne handlinger, tanker og intensjoner, og reflekter over erfaringene i lys av teoretisk og yrkesfaglig kunnskap.
- ✓ Hva lærte du? Hvordan kan du anvende det du har lært videre i utdanningen, i praksis og i ditt framtidige yrke som barnehagelærer?
- ✓ Husk kildehenvisninger/litteratur.

**HUSK! Taushetsplikt omfatter også arbeid med refleksjonsnotat.**

---

<sup>1</sup> Bøe, I. & Helle, L. (2008). *Pedagogisk ordbok*. Universitetsforlaget, 2. utgave

---

## VEDLEGG 8 Vurdering og sensorveiledning for praksis

### Retningslinjer for vurdering av praksis i barnehagelærerutdanningen

Faglig vurdering av studentens praksis er et hovedansvarsområde for praksislærer i praksisopplæringen, i samarbeid med barnehageleder og kontaktlærer i praksis. Kontaktlærer deltar i vurderingsarbeidet for praksis i det enkelte emne i den grad det anses formålstjenlig. Emnebeskrivelser for det enkelte emne angir faglig innhold, læringsutbytte og arbeidskrav for praksis som en integrert del av emnet og er, sammen med sensorveiledningen, utgangspunkt for vurderingsarbeidet. Praksislærer setter seg inn i beskrivelser av ønskede læringsresultat for emnet - og peker på hovedstyrker og hovedutfordringer i studentens arbeid i praksis.

Praksislærer vurderer studentens begynnende profesjonskompetanse. Profesjonskompetanse omfatter faglighet (kompetanse, ferdigheter og kunnskap) – og de verdier, holdninger, vurderinger og handlinger som ligger til grunn for barnehagelærerens yrkesutøvelse. I vurdering av praksis inngår vurdering av egnethet for yrket og skikkethetsvurdering.

Praksislærers vurdering skrives i gjeldende vurderingsskjema for praksis ved BLU (VEDLEGG 9). Det gjøres en skriftlig underveisvurdering av studentens praksis i hvert enkelt studieemne i det aktuelle studieåret, dvs. at praksisperioden vurderes til Godkjent/Ikke godkjent. Ved siste praksisperiode i avslutningen av studieåret gjøres en avsluttende vurdering, dvs. at studentens praksis for studieåret vurderes til Bestått/Ikke bestått. Utfylt og signert skjema er vurderingsprotokoll for praksis fra UiT Norges arktiske universitet.

Praksislærers løpende vurdering underveis i praksisperiodene kan for øvrig gis muntlig. Det gjelder særlige bestemmelser i Felles praksisreglement ved ILP, pkt. 6, om prosedyrer dersom det reises tvil om studenten vil oppnå bestått praksis. I slike tilfeller skal underveisvurderingen gjøres skriftlig, og studenten og ILP skal varsles så tidlig som mulig.

Ved vurdering av studentens praksis benyttes emnebeskrivelsen i det aktuelle emnet, sensorveiledningen og vurderingsskjema.

## Sensorveiledning

Praksislærers vurdering av studentens praksis er begrunnelse for underveisvurdering Godkjent/Ikke godkjent underveis i studieåret og for fastsetting av avsluttende karakter Bestått/Ikke bestått i avslutningen av studieåret. Vurdering og veiledende kommentar skal være konkret og støttende for studentens videre arbeid i praksis, utdanning og yrke.

### Praksislærers vurdering av studentens møte med praksis som læringsarena og studentens deltakelse i daglige gjøremål i barnehagen med utgangspunkt i oppgaver og ansvar som følger av stillingen pedagogisk leder:

- På hvilken måte har studenten deltatt i og vist initiativ til læring i både planlagte og spontane aktiviteter?
- På hvilken måte har studenten ledet seg selv, egen praksis og barn, barnegruppe og medarbeidere?
- På hvilken måte har studenten inkludert barn, barnegruppe, medarbeidere og foresatte i sitt arbeid i praksis?
- På hvilken måte har studenten inngått i samarbeid og kommunikasjon med barn, barnegruppe, medarbeidere og foresatte?

### Praksislærers vurdering av studentrollen og egnethet for yrket som barnehagelærer

- På hvilken måte viser studenten motivasjon og engasjement for å arbeide i barnehagen – og for yrket som barnehagelærer?
- På hvilken måte viser studenten ansvar for kravene til praksis og for egen læring i praksis?
- På hvilken måte fremstår studenten som pålitelig og selvstendig – og hvordan forholder studenten seg til yrkesetikk i praksis?
- På hvilken måte inngir studenten trygghet og tillit i sitt samarbeid og sin kommunikasjon?
- På hvilken måte fremstår studenten som en rollemodell for barn, foreldre og medarbeidere?
- På hvilken måte tar studenten til seg tilbakemeldinger og veiledning – og justerer seg i forhold til dette?

### Praksislærers vurdering av arbeidskrav:

- Krav om obligatorisk deltakelse – fravær innenfor 10 %, dokumentert eller udokumentert, føres i vurderingsskjema
- Praksisforberedende arbeidskrav (utviklingsmål, presentasjon, oversikter og planer) og veiledningsdokument
- Faglig fremstilling i arbeidskrav (skriftlig og muntlig), jf. veiledningsdokument, didaktisk planlegging, egenvurderinger og refleksjonsnotat.
- Formidling, kommunikasjon, informasjon, samarbeid og ledelse i planlagte aktiviteter med alle involverte

### Praksislærers vurdering av læringsresultat - Kunnskap:

Vurdering av studentens kunnskap i henhold til ønsket læringsresultat i gjeldende emnebeskrivelse. Studenten viser sin kunnskap i sitt arbeid med f. eks. arbeidskrav, i samarbeid, kommunikasjon og ledelse av barn, barnegrupper, medarbeidere og foresatte – og/eller i veiledning/faglige samtaler med praksislærer.

### Praksislærers vurdering av læringsresultat - Ferdigheter og kompetanse:

Vurdering av studentens ferdigheter og kompetanse i henhold til ønsket læringsresultat i gjeldende emnebeskrivelse. Studenten viser sine ferdigheter og kompetanse gjennom f. eks. deltakelse og initiativ i arbeid med spontane og planlagte aktiviteter i praksis, samt i samarbeid, kommunikasjon og ledelse og/eller i veiledning/faglige samtaler med praksislærer.

<b>Godkjent</b> - ved underveisvurdering	Studenten har innenfor krav til profesjonskompetanse og forventet læringsresultat demonstrert et kunnskaps-/ferdighetsnivå som tilfredsstillende det som kreves for å kunne praktisere som barnehagelærer (ut fra hensyn til hvilket studieår studenten befinner seg på).
<b>Bestått</b> – ved sluttvurdering	
<b>Ikke godkjent</b> - ved underveisvurdering	Studenten har innenfor krav til profesjonskompetanse og forventet læringsresultat demonstrert et kunnskaps-/ferdighetsnivå som ikke tilfredsstillende det som kreves for å kunne praktisere som barnehagelærer (ut fra hensyn til hvilket studieår studenten befinner seg på).
<b>Ikke bestått</b> – ved sluttvurdering	

## VEDLEGG 9 Vurderingsskjema for praksis i barnehagelærerutdanningen (BLU)

Opplysninger om studenten			
Navn:			
Fødselsdato:			
Klasse:			
Opplysninger om praksisstedet			
Barnehagens navn:			
Praksislærers navn:			
Antall barn i barnegruppa:			
Alderssammensetning i barnegruppa:			
Opplysninger om praksis i emne/-år og vurdering av praksis			
<b><i>Underveisvurdering av praksis i et enkelt emne</i></b>	Kryss av	Emne og emnekode	Godkjent/Ikke godkjent
<b><i>Avsluttende vurdering av praksis i studieåret samlet</i></b>	Kryss av	Studieår	Bestått/Ikke bestått
Registrering av fravær knyttet til arbeidskrav om obligatorisk deltakelse			
Fravær inntil 10 %:	Antall dager	Udokumentert fravær over 10 % (= avbrutt praksis vurdert til Ikke bestått):	Antall dager
Dokumentert fravær over 10 %:	Antall dager	Tilleggspraksis etter avtale:	Antall dager
Praksislærers vurdering av studenten, jf. emnebeskrivelse og sensorveiledning			
<b><i>Vurdering av studentens møte med praksis som læringsarena i oppgaver og ansvar som følger av stillingen som pedagogisk leder:</i></b>			
Veiledende kommentarer for videre arbeid i utdanningen, praksis og yrkeslivet:			



<b>Vurdering av studentrollen og egnethet for yrket som barnehagelærer:</b>	
Veiledende kommentarer for videre arbeid i utdanningen, praksis og yrkeslivet:	
<b>Vurdering av arbeidskrav:</b>	
Veiledende kommentarer for videre arbeid i utdanningen, praksis og yrkeslivet:	
<b>Praksislærers vurdering av læringsresultat – Kunnskap:</b>	
Veiledende kommentarer for videre arbeid i utdanningen, praksis og yrkeslivet:	
<b>Praksislærers vurdering av læringsresultat – Ferdigheter og kompetanse:</b>	
Veiledende kommentarer for videre arbeid i utdanningen, praksis og yrkeslivet	
<b>Sted og dato</b>	<b>Praksislærers underskrift:</b>
	<b>Barnehageleders underskrift:</b> (ved avsluttende sluttvurdering)
	<b>Kontaktlærers/studieleders underskrift:</b> (ved Ikke godkjent praksisperiode i emnet eller Ikke bestått sluttvurdering av praksis)
Vurderingen er mottatt/lest	<b>Studentens underskrift:</b>

Skjemaet er vurderingsprotokoll fra UiT for praksis. Skjemaet benyttes både til underveisvurdering (underveis i praksisåret - praksis i enkeltemner) og til sluttvurdering av praksis i studieåret som helhet, dvs. til avsluttende vurdering. Vurdering gjøres i h.h.t. emnebeskrivelser og sensorveiledning. Barnehageleder involveres i sluttvurderingen. Kontaktlærer og studieleder skal **alltid** involveres i tilfeller der det oppstår **tvil** hos praksislærer om praksisperioder kan vurderes til Godkjent, eller tvil om at praksisen som helhet kan vurderes til Bestått.

Praksislærer sørger for at studenten underskriver og får kopi av vurderingen. Sluttvurdering (avsluttende vurdering) underskrives av praksislærer, student og barnehageleder. Ved Ikke godkjent praksisperiode eller Ikke bestått sluttvurdering, skal vurderingen også underskrives av kontaktlærer eller studieleder.

Returadresse: UiT Norges arktiske universitet, Institutt for lærerutdanning og pedagogikk (ILP),  
Praksiskonsulent BLU, Postboks 1621, 9509 Alta