

Praksishåndbok

Barnehagelærerutdanningen ved DMMH
2024/25

Praksiskontoret
tel: 73 80 52 40
praksis@dmmh.no



Innhold

Velkommen til studieåret 2024/25	4
Sentrale dokumenter:.....	4
Generell informasjon	4
Praksis.....	4
Omfang av praksis.....	5
Praksisbarnehager.....	6
Tildeling av praksisplass.....	6
Tilrettelegging i praksis.....	6
Utsatt praksis.....	7
Politiattest/tuberkulose.....	7
Taushetsplikt.....	7
Skikkethet.....	7
Forsikring ved eventuelle skader eller ulykker.....	7
Arbeidstid og fravær	8
Arbeidstid.....	8
Fridager, ferie og permisjonsbestemmelser.....	8
Planleggingsdager.....	8
Tilstedeværelse i praksis.....	8
Praksislærers fravær i praksis.....	9
Praksiskontrakt	9
Praksiskontrakten.....	9
Møter og veiledning	9
Veiledning med praksisveileder før og etter praksis.....	9
Møte mellom studenter, lærere og praksislærere.....	9
Veiledning i barnehagen.....	9
Veiledningsgrunnlag.....	10
Veiledningssamtale med praksisveileder.....	10
Roller og ansvar i praksisperioden	10
Studenten.....	10

Praksislærer.....	11
Styrer i barnehagen.....	11
Praksisveileder.....	12
Praksiskontoret.....	12
Vurdering.....	12
Studentens egenvurdering.....	12
Praksislærers vurdering.....	13
Midtveisvurdering.....	13
Sluttvurdering.....	13
Ved tvil om at studenten kan bestå praksis.....	14
Forslag til vurdering ikke bestått.....	14
Klage på vurdering.....	14
Klage på formelle feil.....	14
Tilbakemeldinger.....	15

Dersom informasjonen i denne håndboka strider mot bestemmelser i gjeldende forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning, gjelder forskrift om rammeplan foran denne håndboka. Dersom informasjonen i denne håndboka strider mot bestemmelsene i universitets- og høgskoleloven (UHL), forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning eller annet vedtatt lovverk, gjelder lovverk og forskrifter foran denne håndboka.

VELKOMMEN TIL STUDIEÅRET 2024/25

Praksishåndboka er et verktøy for studenter, praksislærere, styrere samt faglig tilsatte ved høgskolen i forbindelse med praksisstudiene.

DMMH har avtale om praksisstudier med barnehager i Trondheim og nærliggende kommuner. Det gjøres også avtaler med barnehager i andre kommuner etter behov.

Styrere, praksislærere og øvrig personale i barnehagene er viktige aktører i barnehagelærerutdanningen. Høgskolen og praksisfeltet representerer ulike læringsarenaer og samarbeider om å legge til rette for at studentene skal oppleve helhet og sammenheng i utdanningen.

Sentrale dokumenter:

- Forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning
- Forskrift om skikkethetsvurdering
- Retningslinjer for praksis i barnehagelærerutdanningen
- Avtale vedrørende øvingslærere i førskolelærerutdanningen
- Retningslinjer for avtale mellom lærer-utdanningsinstitusjon og kommune/barnehageeier om praksisopplæring i førskolelærerutdanningen
- Avtale mellom DMMH og praksisbarnehagene
- Studieplaner og emneplaner for praksis.
- Vurderingshåndbok for DMMH

Kontaktinformasjon til praksiskontoret:

telefon 73 80 52 40, e-post: praksis@dmmh.no

GENERELL INFORMASJON

Praksis

Studentene skal gjennom praksis få erfaringer med ulike sider av barnehagelæreryrket. Studentene skal gjennom praksisperiodene møte et barnehagefelt som er preget av endring, mangfold og kompleksitet.

Praksis skal være variert, veiledet og vurdert. Praksis skal være relevant for og integrert i kunnskapsområdene, og er å betrakte som en læringsarena på samme måte som undervisningen ved høgskolen. Praksis skal være

arena for systematisk læring og utprøving ved at praksislærer i samarbeid med DMMH tilrettelegger for læring og øvingssituasjoner for studenten.

Studieplanene angir hovedtema som er knyttet til de ulike praksisperiodene, samt detaljert informasjon om praksisstudiene.

Omfang av praksis

Praksis har et omfang på 100 dager, fordelt på alle studieår. Forberedelser og etterarbeid til praksis skal ikke inngå i de 100 dagene.

Praksisperiodene er fordelt slik:

Studieår	Praksis heltidsstudenter (totalt 100 dager)
1.	15 dager veiledet praksis i barnehage, høst 20 dager veiledet praksis i samme barnehage, vår
2.	5 dager praksis knyttet til overgangen barnehage-skole (1.trinn/ SFO), høst 35 dager veiledet praksis i barnehage, vår
3.	25 dager veiledet praksis i barnehage, høst

Studieår	Praksis deltidstudenter (totalt 100 dager)
1.	30 dager veiledet praksis i barnehage, vår
2.	30 dager veiledet praksis i barnehage, vår
3.	5 dager praksis knyttet til overgangen barnehage-skole (1.trinn/SFO), høst 25 dager veiledet praksis i barnehage, vår
4.	10 dager veiledet praksis i barnehage, høst

Studieår	Praksis deltidstudenter, BLULED/ Kristiansund (totalt 100 dager)
1.	10 dager veiledet praksis i barnehage, høst 20 dager veiledet praksis i samme barnehage, vår
2.	5 dager praksis knyttet til overgangen barnehage-skole (1.trinn/SFO), høst 25 dager veiledet praksis i barnehage, vår
3.	25 dager veiledet praksis i barnehage, vår
4.	15 dager veiledet praksis i barnehage, høst

Praksisbarnehager

Praksis gjennomføres primært i de barnehagene som har fast avtale med DMMH. Det inngås samarbeidsavtale med den enkelte barnehage. Avtalen regulerer forhold tilknyttet gjennomføring av praksis. Lønns- og arbeidsvilkår reguleres av avtaler mellom Kunnskapsdepartementet og Utdanningsforbundet. (Rundskriv F-04-05).

For at barnehager skal kunne være praksisbarnehager, er det en forutsetning at praksislærer er utdannet barnehagelærer. Det er ønskelig at praksislærer har minimum 15 stp. veiledningskompetanse og har arbeidet som pedagogisk leder / barnehagelærer i minst to år.

Tildeling av praksisplass

Våre faste praksisbarnehager ligger i Trondheim, Stjørdal, Malvik, Melhus og Orkanger. Studenter ved deltidsutdanningen i Kristiansund gjennomfører praksis primært i barnehager i denne regionen. Reisevei samt reiseutgifter i forbindelse med praksis må påregnes. Studenter kan etter nærmere avtale tildeles praksisplass ut fra geografiske forhold, så fremt dette ikke går på bekostning av faglige og pedagogiske krav. Studenter som etter eget ønske får tildelt praksis utenfor Trondheim får ikke dekket sine reiseutgifter.

Studenter kan ikke gjennomføre praksis i barnehager praksis i barnehager der de selv jobber, har jobbet, har gjennomført tidligere praksis eller har nære relasjoner til barn, foreldre eller ansatte. Dette av hensyn til habilitet.

Tilrettelegging i praksis

Studenter med dokumenterte behov kan søke om:

- tildeling av praksisplass på bakgrunn av særskilte behov
- utvidet tid på innlevering av egenvurdering
- annen tilrettelegging

Tilrettelegging kan gis på følgende grunnlag:

- forsørgeransvar for barn under 12 år
- egen sykdom, egne barns og ektefelle/samboers sykdom
- andre særskilte behov

Behovet må dokumenteres med legeattest eller attest fra annen sakkyndig instans.

Tilrettelegging kan ikke gå på bekostning av faglige krav.

Søknadsfrist med begrunnelse og dokumentasjon må sendes senest fem uker før oppstart av praksis. Etter denne fristen vil kun søknader som følge av uforutsette/akutte omstendigheter bli behandlet.

Utsatt praksis

Etter søknad ut fra dokumentert behov, kan studenter få innvilget utsatt praksis. Utsettelse av praksis kan medføre forsinkelse i studiet. Søknadsskjema finnes på høgskolens nettsider.

Politiattest/tuberkulose

Alle studenter må levere politiattest for å ha rett til å delta i praksisopplæringen (jf. Forskrift om opptak til høyere utdanning, kap. 6). Studenter som ikke har levert gyldig politiattest til praksisstart, får ikke starte i praksis. Dette ivaretas av høgskolen.

Alle studenter som har praksis som del av utdanningen må besvare spørsmål om utenlandsopphold med tanke på tuberkulose (Tuberkuloseforskriften §3-1 og 3-2). Dette gjøres som en del av semesterregistreringen i Studentweb.

Taushetsplikt

Studenter ved DMMH, er underlagt taushetsplikt i studiet (jf. Lov om universiteter og høyskoler § 4.6).

Studenter har på lik linje med personalet i barnehagen taushetsplikt om forhold knyttet til barna, barnas hjem og til forhold i barnehagen som han/hun blir kjent med i praksisperiodene. (jf. Forvaltningsloven §13 og barnehageloven §44.)

Ved semesterregistrering bekrefter studentene at hun/han har lest, forstått og vil overholde bestemmelsene om taushetsplikt.

Skikkethet

Skikkethetsvurdering skal inngå i en helhetsvurdering av studentenes faglige, pedagogiske og personlige forutsetninger for å kunne fungere som barnehagelærer. (jf. Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning).

Ved tvil rundt en students skikkethet kontaktes skikkethetsansvarlig Hege Nordnes, tel. 73 56 83 50 eller praksisansvarlig Inger Bakken, tel. 73 80 52 56. For mer informasjon om skikkethetsvurdering se høgskolens hjemmesider.

Forsikring ved eventuelle skader eller ulykker

Studenter er ikke forsikret gjennom DMMH. I noen situasjoner er studenten yrkesskadeforsikret dersom det oppstår en arbeidsulykke i en undervisningssituasjon (f.eks. praksis). Dette reguleres av Folketrygdloven § 13-10. Studenter i praksis skal som hovedregel regnes som arbeidstaker på praksisstedet. Det vil si at studenter er underlagt arbeidsmiljølovens plikter og rettigheter § 5. Når studenter er i praksis skal eventuelle skader og

ulykker meldes etter praksisstedets rutiner. Praksisstedet skal da følge opp avviket og håndtere eventuelle skader. Skader skal også meldes fra til høgskolen.

ARBEIDSTID OG FRAVÆR

Arbeidstid

Studentene skal være i barnehagen 6,5 timer pr. dag inklusive pauser. Møter som foregår på dagtid, som avdelings-/basemøter, lederteam og veiledningsamtale med praksisveileder, inngår i de 6,5 timene. I tillegg kommer foreldre- og personalmøter på ettermiddag og kveldstid, samt 2 timer veiledning pr. uke. Studenten skal ikke ha lengre dag enn 7,5 time totalt. Studentene skal så langt det er mulig være til stede i praksislærers arbeidstid. I barnehager hvor de ansatte ikke har pauser følger studenten barnehagens rutiner.

Fridager, ferie og permisjonsbestemmelser

Studenten følger barnehagen, ikke høgskolen når det gjelder fridager og ferier, bortsett fra jule- og påskeferier. Praksislærer kan gi permisjon inntil en time pr. dag til amming, men praksistiden er 6,5 timer i barnehagen pr. dag også for studenter som ammer.

Planleggingsdager

I tilfeller der praksisperioden sammenfaller med planleggingsdager i barnehagen, skal studenten delta. Dersom dette ikke lar seg gjøre, må studenten ta igjen denne dagen.

Tilstedeværelse i praksis

Det er krav om til sammen 100 dager praksis i barnehagelærerutdanningen. Alt fravær må tas igjen. Gyldig fravær er sykdom, sterke velferdsgrunner, ny/utsatt eksamen samt studentpolitisk arbeid. Fravær meldes til praksislærer så snart som mulig og skal dokumenteres gjennom egenmelding. Praksislærer fører oversikt over fraværsdager og – timer på praksisstedet. Egenmeldingene skal legges ved sluttvurderingen for praksis.

Dersom studenten får sammenhengende fravær ut over tre dager må dette dokumenteres ved legeattest/sykemelding. Slik dokumentasjon skal sendes praksiskontoret umiddelbart.

Alt fravær må tas igjen så fort dette lar seg gjøre, slik at kravet om 100 % tilstedeværelse oppfylles. Restpraksis skal tas igjen på undervisningsfrie dager. Dette organiseres mellom student og praksissted, og føres på sluttvurderingen. Hele dager med fravær, skal tas igjen som hele praksisdager.

Ved fravær over 20 % i en praksisperiode vurderer praksiskontoret sammen med praksislærer og praksisveileder om studenten skal ha restpraksis eller om hele praksisperioden må tas på nytt. Utsettelse av praksis kan medføre forsinkelse i studiet.

Praksislærers fravær i praksis

Ved fravær av praksislærer over 20 % av praksisperioden, skal styrer gi beskjed til praksiskontoret. Styrer skal i samarbeid med praksiskontoret sørge for at funksjonen til praksislærer blir ivaretatt.

PRAKSISKONTRAKT

Praksiskontrakten

Praksiskontrakten er en skriftlig avtale mellom praksislærer og student, som skal brukes aktivt i praksisperioden. Se mal på våre nettsider (Praksisdokumenter).

MØTER OG VEILEDNING

Veiledning med praksisveileder før og etter praksis

Gjennom førveiledning veiledes studenten til å reflektere over og formulere sitt pedagogiske grunnsyn, personlige og faglige mål og eventuelt andre veiledningsgrunnlag. Studenten forbereder seg til denne veiledningen med å skrive et veiledningsgrunnlag, knyttet til praksiskontrakten.

I tillegg til læringsutbyttebeskrivelsene for hver periode, bør personlige mål i 2., 3. og 4. studieår ta utgangspunkt i vurderinger fra tidligere praksisperioder.

Møte mellom studenter, lærere og praksislærere

I forbindelse med oppstart av praksisperiodene arrangeres det møte med praksislærere.

Planer for og relevant informasjon om praksis blir gjennomgått. Møtene inngår i nedsatt arbeidstid til praksislærerfunksjonen.

Veiledning i barnehagen

Praksis skal være veiledet, vurdert og variert. Praksislærer har ansvar for at veiledning gjennomføres.

Veiledning er en faglig drøfting eller samtale mellom praksislærer og student som kan være problemavklarende, utforskende og handlingsutviklende. Veiledning i praksis gis i tilknytning til planlegging av

organiserte og daglige aktiviteter. Andre relevante temaer kan også tas opp. Praksislærer støtter studenten i å øke bevissthet om begrunnelser for og konsekvenser av egne handlinger. Studenten skal ha to timer veiledning per uke.

Veiledning kan foregå på ulike måter; ved individuelle samtaler med studenten, felles veiledning med to studenter eller som veiledning av en gruppe studenter i en praksisbarnehage. Når praksislærer har to studenter samtidig kan en veiledningstime være felles, i tillegg skal hver student ha en veiledningstime. Det forutsettes også at det foregår veiledende samtaler under det daglige arbeidet mellom praksislærer og student. Denne type veiledning vil inngå som en naturlig del av samarbeidet mellom student og praksislærer.

Veiledningsgrunnlag

Det kreves at studentene og praksislærerne er godt forberedt til veiledningssamtalene. Studentene skal alltid levere inn skriftlig veiledningsgrunnlag i forkant av veiledningen. Dette må leveres til praksislærer minst en virkedag før planlagt veiledning.

Det skriftlige veiledningsgrunnlaget er et arbeidsredskap for praksislærer og student. Det er et hjelpemiddel for å planlegge og for å forstå didaktisk arbeid. Ved å ta utgangspunkt i studentenes på forhånd innleverte veiledningsgrunnlag, skal praksislærere hjelpe studentene til å reflektere over egne og andres planer og handlinger.

Veiledningssamtale med praksisveileder

Sammen med studenten forbereder praksislærer veiledningssamtale med praksisveileder i løpet av praksisperioden. Praksislærer og student skal delta på og ha ansvar for møtet. Innholdet på møtet skal være knyttet opp mot studentens praksisoppgaver og deltakelse på avdelingen/basen. Studenten melder inn tema for møtet til praksisveileder minst to virkedager før det skal finne sted.

ROLLER OG ANSVAR I PRAKSISPERIODEN

Studenten

- Være forberedt til praksis
- Gjøre praksislærer kjent med sluttvurderingene fra tidligere praksisperioder
- Vise ansvar for eget frammøte, avtaler, arbeidsoppgaver og samarbeid
- Møt forberedt til veiledning og levere veiledningsgrunnlag til praksislærer i forkant av avtalt veiledning
- Se sammenheng mellom teori og praksis, og bruke pensumlitteratur og relevant teori i alle arbeidsoppgaver i praksis

- Levere skriftlig arbeid fortløpende i praksisperioden
- Forberede møtet / veiledningen med praksisveileder i samarbeid med praksislærer
- Delta på personal-, avdelings- og foreldremøter som avholdes i praksisperioden
- Gjøre en skriftlig egenvurdering til midtveisvurdering
- BLUHO: Levere egenvurdering til praksislærer og praksisveileder fem virkedager etter siste dag i praksis
- BLUDEL og BLULED: Levere egenvurdering til praksislærer og praksisveileder seks virkedager etter siste dag i praksis
- Delta på sluttvurderingssamtale med praksislærer og signere på sluttvurderingen.
- Ta kontakt med praksisveileder / praksiskontoret ved behov

Praksislærer

- Delta på møter i forbindelse med praksisperioden
- Gjøre seg kjent med sluttvurderinger fra tidligere praksisperioder (studentens kopi)
- Veilede studenten
- Forberede møtet / veiledningen med praksisveileder i samarbeid med studenten
- Ta kontakt med praksisveileder / praksiskontoret ved tvil om bestått praksis
- Gi studenten skriftlig varsel ved tvil om bestått praksis
- Skrive midtveisvurdering og ha veiledning med studenten ut fra denne
- Kommentere og vurdere egenvurdering
- Skrive sluttvurdering og ha veiledning med studenten ut fra denne
- Sende sluttvurderingen via DIGIPOST til Dronning Mauds Minne senest 10 virkedager etter mottatt egenvurdering fra student
- Ved avbrutt praksis skal det skrives en oppsummering / vurdering av gjennomført praksis. Denne sendes til praksiskontoret senest 10 virkedager etter at studenten avbrøt praksis
- Kontakte skikkethetsansvarlig / praksisansvarlig ved tvil rundt en students skikkethet

Styrer i barnehagen

- Forankre oppgaven med å være en praksisbarnehage hos hele personalgruppa
- Legge til rette for at praksislærer får tid til å utføre praksislærerfunksjonen, som veiledning og møter med DMMH
- Delta sammen med praksislærer i arbeidet med midtveisvurdering
- Delta sammen med praksislærer i å kommentere og vurdere egenvurdering
- Delta sammen med praksislærer i arbeidet med å skrive sluttvurdering
- Ved behov delta i sluttvurderingssamtale med student og praksislærer
- Videreformidle informasjon fra DMMH til den enkelte praksislærer

- Gi beskjed til praksiskontoret dersom praksislærer har fravær over 20%. Styrer skal i samarbeid med praksiskontoret sørge for at funksjonen til praksislærer blir ivaretatt
- Kontakte skikkethetsansvarlig/praksisansvarlig ved tvil rundt en students skikkethet
- Sende krav om lønn og refusjon innen seks måneder etter avsluttet praksis

Praksisveileder

- Veilede student/grupper i forkant, underveis og etter praksisperioden
- Delta på møter i forbindelse med praksisperioden
- Gi råd og veiledning til de involverte dersom det oppstår konflikter mellom student og praksisbarnehage
- Vurdere studentens egenvurdering og påse at forslag til vurdering og sluttvurderingen stemmer overens. Levere sluttvurderinger til praksiskontoret.
- Registrere sensur i WiseFlow innen 15 dager etter at sluttvurderingene er mottatt
- Etterlyse manglende sluttvurderinger fra praksislærer, og levere disse til praksiskontoret
- Informere praksiskontoret dersom en student avbryter sin praksis
- Kontakte skikkethetsansvarlig/praksisansvarlig ved tvil rundt en students skikkethet

Praksiskontoret

- Organisere gjennomføring av praksis
- Invitere til og gjennomføre møte med styrerne i praksisbarnehagene
- Invitere til og gjennomføre fagdag for praksislærere
- Invitere til og gjennomføre møter med praksisveilederne
- Svare på spørsmål angående praksis
- Veilede de involverte dersom det oppstår konflikter mellom student og praksisbarnehage
- Følge opp studenter som avbryter praksis
- Innkalle til beslutningsmøter ved ikke bestått praksis
- Følge opp studenter ved ikke bestått i praksis

VURDERING

Studentens egenvurdering

Etter praksisperioden skal studenten levere egenvurdering. Her skal studenten legge vekt på refleksjon og vurdering slik at egen læringsprosess fra hele praksisperioden blir belyst. Studenten skal se sammenheng mellom teori og praksis, og bruke pensumlitteratur og relevant teori i alle arbeidsoppgaver i praksis.

Studenter på heltid leverer egenvurdering til praksislærer fem virkedager etter siste dag i praksis. Den leveres samtidig på itslearning til praksisveileder. Studenter på deltid leverer egenvurdering til praksislærer seks virkedager etter siste dag i praksis. Egenvurderingen leveres samtidig på itslearning til praksisveileder. Ved restpraksis forskyves innleveringsfristen.

Egenvurdering skal vurderes av praksislærer og praksisveileder. Styrer skal bistå praksislærer i vurderingen.

Dersom egenvurderingen ikke blir godkjent, får studenten to virkedager til å forbedre den. Om egenvurdering ikke er levert innen fastsatt frist, eller ikke blir godkjent etter andre innlevering, får studenten et tredje forsøk. Dette forsøket skal veiledes av studentassistent før innlevering. Egenvurdering må være godkjent for at praksis i sin helhet kan vurderes til bestått.

Praksislærers vurdering

Når studentene har delt praksisperiode i løpet av samme studieår, skal det gis en samlet sluttvurdering for begge periodene

Se skjema for midtveis- og sluttvurdering på våre nettsider (Vurdering av praksis).

Midtveisvurdering

Praksislærer har ansvar for at det foretas en individuell midtveisvurdering. Den skal være skriftlig og ta utgangspunkt i læringsutbyttebeskrivelsene og vurderingskriteriene.

Midtveisvurderingen skal inneholde en vurdering av studentens praksis og avklare praksislærers forventninger for siste del av perioden. Av midtveisvurderingen skal det fremgå om studenten ligger an til bestått eller ikke bestått. Ved fare for ikke bestått praksis skal studenten ha skriftlig varsel om dette og om hva som må forbedres. Se skjema på våre nettsider (Praksisdokumenter).

Sluttvurdering

Sluttvurderingen tar utgangspunkt i vurderingskriteriene for praksis, og skal beskrive studentens nivå og utvikling. Sluttvurderingen skal inneholde et forslag til vurdering om bestått / ikke bestått praksis.

Forslaget til vurdering bestått / ikke bestått fastsettes på grunnlag av faglig skjønn. Praksislærer har sammen med styrer hovedansvar for vurderingen. Praksislærer og eventuelt styrer gjennomgår sluttvurderingen med studenten. Sluttvurderingen sendes på DIGIPOST til Dronning Mauds Minne senest 10 virkedager etter mottatt egenvurdering fra student. Studenten skal ha kopi av sluttvurderingen.

Praksisveileder leser studentens egenvurdering, praksislærers sluttvurdering og vurderer om det er samsvar mellom innholdet i egenvurderingen, sluttvurderingen og forslaget til vurdering.

Ved tvil om at studenten kan bestå praksis

Dersom det i løpet av praksisperioden oppstår tvil om studenten vil nå læringsutbyttene for perioden, og det er fare for at studenten ikke vil bestå praksis, skal praksislærer gi beskjed om dette til praksisveileder snarest. Praksisveileder bistår praksislærer i vurderingen, og praksislærer gir studenten skriftlig varsel. Se skjema på våre nettsider (Praksisdokumenter).

Ved varsel om fare for ikke bestått praksis skal studenten få tilbud om forsterket veiledning. Student, praksislærer og / eller praksisveileder kan be praksiskontoret om et drøftingsmøte.

Forslag til vurdering ikke bestått

I de tilfellene hvor praksislærer og / eller praksisveileder gir vurderingsforslaget ikke bestått, innkalles det til beslutningsmøte med studieleder som rektors representant, praksisansvarlig. Praksiskontoret gir studenten informasjon om tid for beslutningsmøte. Studenten deltar ikke i møtet, men gis anledning til å komme med en skriftlig uttalelse om sin praksisperiode.

Studentens uttalelse, egenvurdering, praksislærers sluttvurdering og praksisveileders vurdering er utgangspunkt for drøftingen på møtet. Det er høgskolen ved studieleder som tar den formelle og endelige avgjørelsen om bestått / ikke bestått på bakgrunn av nevnte møte. Studenten vil deretter motta skriftlig melding fra høgskolen om utfallet.

I de tilfellene studenten ikke har levert, eller ikke fått godkjent egenvurdering vurderes praksis til ikke bestått. Det innkalles vanligvis ikke til beslutningsmøte.

Når praksis blir vurdert til ikke bestått, må hele praksisperioden tas om igjen. Alle oppgaver i den aktuelle praksisperioden må gjennomføres på nytt. Ny praksis gjennomføres vanligvis når praksisperioden arrangeres påfølgende studieår. Dette medfører forsinkelse i studieløpet. Praksis må være bestått før studenten kan gå videre til neste studieår.

KLAGE PÅ VURDERING

Vurdering av praksisstudier kan ikke påklages, jf. lov om universiteter og høyskoler § 5-3 (5).

Klage på formelle feil

Studenters rett til å klage på formelle feil i forbindelse med praksis følger av Lov om universiteter og høyskoler § 5-2, og Forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning § 8.2(b).

Klage på formelle feil rettes til praksiskontoret. Klagen må fremsettes innen tre uker etter at studenten er eller burde vært kjent med forholdene som begrunner klagen. Klagen må skje skriftlig.

Dersom studenten får medhold i klage på formelle feil, må han / hun gjennomføre praksisperioden på nytt.

Den første praksisperioden / -vurderingen vil bli strøket slik at studenten ikke har brukt ett av sine to forsøk.

Dersom studenten ikke får medhold i klage på formelle feil, sender praksisansvarlig klagen til høgskolens klagenemnd.

TILBAKEMELDINGER

Ta gjerne kontakt med praksiskontoret dersom du har forslag til forbedringer eller vil komme med innspill om praksis ved DMMH!