



dmmh.no

# PRAKSISHÅNDBOK

Barnehagelærerutdanningen  
ved DMMH 2021/22



*Sist revidert februar 2022*

## Innhold

Velkommen til studieåret 2021/2022 .....	3
Generell informasjon .....	4
Praksisopplæring .....	4
Omfang av praksis.....	4
Praksisbarnehager .....	5
Tildeling av praksisplass .....	5
Praksisplass på særskilt grunnlag .....	5
Utsatt praksis.....	6
Politiattest / Tuberkulose .....	6
Taushetsplikt .....	6
Skikkethet .....	6
Studenter med særskilte behov .....	6
Forsikring ved evt. skader/ ulykker .....	6
Arbeidstid og fravær .....	6
Arbeidstid .....	6
Fridager, ferie og permisjonsbestemmelser.....	7
Planleggingsdager .....	7
Tilstedeværelse i praksis .....	7
Praksislæreres fravær i praksis .....	7
Praksiskontrakt og praksisrapport .....	7
Praksiskontrakt .....	7
Praksisrapport /egenvurdering .....	7
Møter og veiledning .....	8
Veiledning med praksisveileder ved DMMH før og etter praksis.....	8
Møte mellom studenter, lærere og praksislærere .....	8
Veiledning i barnehagen .....	8
Veiledningsgrunnlag.....	8
Veiledningssamtale med praksisveileder .....	9
Roller og ansvar i praksisperioden .....	9
Studenten: .....	9
Praksislærer:.....	9
Styrer: .....	10
Praksisveileder ved DMMH: .....	10
Praksiskontoret: .....	10
Vurdering .....	11
Vurderingskriterier for praksis .....	11
Midtveisvurdering .....	11
Sluttvurdering.....	11
Ved tvil om studenten kan bestå praksis.....	11
Forslag til vurdering ikke bestått .....	11
Klage på formelle feil .....	12

## Velkommen til studieåret 2021/2022

Denne informasjonen er laget til studenter ved barnehagelærerutdanningen, praksislærere, styrere/enhetsledere ved praksisbarnehager og faglig tilsatte ved høgskolen.

Håndboka er ment som et hjelpemiddel i planlegging, gjennomføring og etterarbeid i forbindelse med praksisstudiene.

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

Styrer/enhetsleder, praksislærere og øvrig personale i barnehagene er viktige aktører i barnehagelærerutdanningen. Høgskolen og praksisfeltet representerer ulike læringsarenaer og samarbeider tett 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.

**Kontaktinformasjon til praksiskontoret:** [praksis@dmmh.no](mailto:praksis@dmmh.no)

## Generell informasjon

### Praksisstudier

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.

Praksisstudiet 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

Praksisopplæringen 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
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
<b>Totalt</b>	100 dager veiledet praksis

Studieår	Praksis deltidstudenter
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
<b>Totalt</b>	100 dager veiledet praksis

Studieår	Praksis deltidsstudenter, BLULED/ Kristiansund
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 (tidspunkt ikke fastsatt)
<b>Totalt</b>	100 dager veiledet praksis

## Praksisbarnehager

Praksis gjennomføres primært i de barnehagene som har fast avtale med DMMH. Det inngås en 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 arbeidet som pedagogisk leder/barnehagelærer i minst to år og har veiledningskompetanse, minst 15 studiepoeng.

## Tildeling av praksisplass

Avtaler om praksis gjøres av praksiskontoret. Våre faste praksisbarnehager ligger i Trondheim, Stjørdal, Malvik, Melhus og Orkanger. 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 der de selv har jobbet, der de har egne barn eller der de har nære relasjoner til barn eller ansatte. Dette av hensyn til habilitet.

## Praksisplass på særskilt grunnlag

Det kan etter søknad innvilges praksisplass på særskilt grunnlag ut fra dokumenterte behov for:

- Studenter som er alene om omsorgen for barn i barnehage- eller barneskolealder.
- Studenter som av medisinske eller andre grunner har behov for spesiell plassering i praksis.

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

Forutsetningene for å få tildelt praksisplass utfra særskilt grunnlag, er at det er mulig å skaffe praksisplass etter studentens behov og at dette ikke går på bekostning av de faglige kravene. Tilgangen på praksisplasser kan variere fra praksisperiode til praksisperiode, og kan derfor påvirke mulighetene for tildeling av praksisplasser ut fra særskilte behov. Søknadsfrist: 5. uker før praksis starter.

## Utsatt praksis

Unntaksvis og etter søknad ut fra dokumentert behov, kan studenter få innvilget utsatt praksis. Søknad med begrunnelse og dokumentasjon må leveres praksiskontoret senest fem uker før praksisperioden starter. Utsettelse av praksis kan medføre forsinkelse i studiet.

## 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.

Ved oppstart av studiet må alle studenter levere egenerklæringsskjema for tuberkulosekontroll, jf. tuberkuloseforskriften.

## 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. (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.

Ved tvil rundt en students skikkethet kontaktes skikkethetsansvarlig Eva Stai Brønstad, tel. 73 56 83 04 eller praksisansvarlig Inger Bakken, tel. 73 80 52 56.

For mer informasjon om skikkethetsvurdering se DMMHs nettsider.

## Studenter med særskilte behov

Ved særskilte behov kan det søkes om styrket veiledning og utvidet tid på innlevering av praksisrapport. Student, praksislærer eller praksisveileder må ta kontakt med praksiskontoret for å avklare dette.

## Forsikring ved evt. skader/ 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 [folketrygdløven § 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 inklusiv pauser. Møter som foregår på dagtid, som avdelings-/basemøter, lederteam ol., 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, er det ønskelig at studenten deltar. 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. Dette gjelder også fri til amming, legebesøk etc. Fravær meldes til praksislærer så snart som mulig. Fravær 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.

## **Praksislæreres fravær i praksis**

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

## **Praksiskontrakt og praksisrapport / egenvurdering**

### **Praksiskontrakt**

Praksiskontrakten er en skriftlig avtale mellom praksislærer og student, som skal brukes aktivt i praksisperioden. Se mal under «praksisdokumenter» på våre nettsider.

### **Praksisrapport / egenvurdering**

Etter praksisperioden skal studenten levere praksisrapport/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 praksisrapport / egenvurdering til praksislærer to virkedager etter siste dag i praksis. Den leveres samtidig på itslearning til praksisveileder. Studenter på deltid leverer

praksisrapport / egenvurdering til praksislærer seks virkedager etter siste dag i praksis. Rapporten leveres samtidig på itslearning til praksisveileder.

Praksisrapport / egenvurdering skal vurderes av praksislærer og praksisveileder. Styrer skal bistå praksislærer i vurderingen.

Dersom rapporten /egenvurderingen ikke blir godkjent, får studenten fem virkedager til å forbedre den. Om praksisrapport ikke er levert innen fastsatt frist, eller ikke blir godkjent etter andre innlevering, innstilles praksis til ikke bestått.

## **Møter og veiledning**

### **Veiledning med praksisveileder ved DMMH 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 et møte der praksiskontoret, praksislærere, styrere, praksisveiledere/faglærere og ev. studenter deltar.

Møtene foregår digitalt.

Dersom det er mulig drar studentene til barnehagen og deltar i møtet sammen med sin praksislærer. 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.

Det skal føres oversikt over gjennomførte veiledningstimer på eget skjema i sluttvurderingen.

### **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 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
- Vurdere planlagt og spontant ansvar skriftlig
- 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 praksisrapport / egenvurdering til praksislærer og praksisveileder to dager etter siste dag i praksis
- BLUDEL og BLULED: Levere praksisrapport / egenvurdering til praksislærer og praksisveileder seks dager 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 godkjent praksis
- Gi studenten skriftlig varsel ved tvil om bestått praksis
- Skrive midtveisvurdering og ha veiledning med studenten ut fra denne
- Kommentere og vurdere praksisrapport /egenvurdering
- Skrive sluttvurdering og ha veiledning med studenten ut fra denne
- Sende sluttvurderingen via DIGIPOST til Dronning Mauds Minne senest 10 virkedager etter mottatt praksisrapport/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:**

- Forankre oppgaven med å være en praksisbarnehage hos hele personalgruppa
- Sørge 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 praksisrapport/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 slike tilfeller sørge for at funksjonen til praksislærer blir ivaretatt
- Kontakte skikkethetsansvarlig/praksisansvarlig ved tvil rundt en students skikkethet
- Sende krav om honorar og refusjon innen seks måneder etter avsluttet praksis

### **Praksisveileder ved DMMH:**

- 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 praksisrapport /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 møter før 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

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

## Vurderingskriterier for praksis

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

## Midtveislurdering

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

Midtveislurderingen skal inneholde en vurdering av studentens praksis og avklare praksislærers forventninger for siste del av perioden. Av midtveislurderingen skal det fremgå om studenten ligger an til bestått eller ikke bestått.

## 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 må fastsettes på grunnlag av kvalifisert, 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 praksisrapport/egenvurdering fra student.** Studenten skal ha kopi av sluttvurderingen.

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

Dersom praksisrapporten/egenvurderingen ikke blir godkjent, får studenten fem virkedager til å forbedre den.

Om praksisrapport/egenvurdering ikke er levert innen fastsatt frist, eller ikke blir godkjent etter andre innlevering, innstilles praksis til ikke bestått.

Praksisrapport/egenvurdering må være godkjent for at praksis i sin helhet kan vurderes til bestått.

## Ved tvil om 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 melding.

I samarbeid med praksisveileder iverksetter praksislærer forsterket veiledning slik at studenten får anledning til å forbedre innsatsen.

I slike tilfeller kan praksislærer og/eller praksisveileder be praksiskontoret om et drøftingsmøte.

## Forslag til vurdering ikke bestått

I de tilfellene hvor praksislærer og/eller praksisveileder gir vurderingen ikke bestått, innkalles det til beslutningsmøte med prorektor for BLU og 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, praksisrapport/egenvurdering, praksislærers sluttvurdering og praksisveileders vurdering er utgangspunkt for drøftingen på møtet. Det er høgskolen ved prorektor som tar den

formelle og endelige avgjørelsen om bestått/ikke bestått på bakgrunn av nevnte møte. Studenten vil deretter motta skriftlig melding fra høghskolen om utfallet.

I de tilfellene studenten ikke har levert, eller ikke fått godkjent praksisrapport/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

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 Høghskole 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.

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

Dersom studenten får medhold i klagen, 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 klagen, har han/hun anledning til å sende klage til høghskolens klagenemnd. Klagen sendes også da via praksiskontoret.