

Praksishåndbok

Studieåret 2026–2027



LUPE – Design, kunst og håndverk

Lærerutdanning i praktiske og estetiske fag for trinn 1–13

Fakultet for humaniora, idretts- og utdanningsvitenskap

Innhold

Innledning.....	4
1 Innhold, omfang og organisering av praksisstudiet	5
1.1 Oversikt praksisdager de ulike semestrene	5
1.2 Progresjon i praksisopplæringen.....	6
1.3 Kort oppsummering - Hovedtema for praksisstudiet de ulike studieårene	6
1.4 Samarbeid med lærerutdanningskoler/praksisskoler.....	7
1.5 Arbeidstid og studentundervisning i praksis.....	7
2 Praksisgjennomføring	8
2.1 Før praksis	8
2.2 I løpet av praksis.....	9
2.3 Etter praksis	10
2.4 Oppsummering av praksis høst og vår.....	12
3 Vurdering av studenten i praksis.....	13
3.1 Formålet med vurderingen	13
3.2 Studenter som står i fare for å få praksis vurdert til ikke-bestått.....	13
3.3 Ved ikke-bestått praksis	14
3.4 Skikkethetsvurdering.....	14
4 Andre bestemmelser	15
4.1 Politiattest.....	15
4.2 Taushetsplikt.....	15
4.3 Egenerklæring om tuberkulintest	15
4.4 Vikariat under praksisperioden	15
4.5 Praksis på eget arbeidssted og/eller på skoler der man har nære relasjoner	15
4.6 Regler for fravær/permisjon i praksisperioden.....	15
4.7 Retningslinjer dersom det skulle oppstå personskade i praksis	16
4.8 Forsikring/skader i praksis	17
5 Roller, ansvar og oppgaver i samarbeid om praksis	17
5.1 Universitetets ansvar og oppgaver	17
5.2 Rektor ved praksisskolen - ansvar og oppgaver.....	17
5.3 Praksislærer ved praksisskolen - ansvar og oppgaver	18
5.4 Studentenes ansvar og oppgaver.....	18
5.5 Programleder/Programkoordinator ved USN - ansvar og oppgaver	19
5.6 Praksisrådgiver ved USN - ansvar og oppgaver.....	19
5.7 Faglærere ved USN - ansvar og oppgaver.....	20
5.8 Sentrale styringsdokumenter for praksisopplæringen	20

6	Vedlegg til praksishåndboken	21
6.1	Hva må gjøres når i praksisstudiet.....	21
	Forventningsnotat	23
	Eks - Veiledningskontrakt.....	24
	Eks - Undervisningsplanlegging	25

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

[Praksis LUPE design, kunst og håndverk - Universitetet i Sørøst-Norge](#)

Innledning

Denne praksishåndboken beskriver rutiner og retningslinjer for praksisstudiet ved Lærerutdanning i praktiske og estetiske trinn 1-13, design, kunst og håndverk ved Universitetet i Sørøst-Norge. Informasjonen retter seg til studenter, faglærere ved universitetet, skoleledere og praksislærere ved praksisskolene. Praksishåndbokens innhold er i tråd med [nasjonale retningslinjene](#) for lærerutdanning i praktiske og estetiske fag for trinn 1-13 (LUPE).

Lærerutdanningen er en femårig 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 lærerutdanningsskolene/ praksisskolene. Praksisstudiet 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. Lærerutdanningsskolen/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.

All praksis må være bestått før studenten får vitnemål.

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

1 Innhold, omfang og organisering av praksisstudiet

Praksisopplæringens omfang tilsvarer 130 arbeidsdager. Fem av disse dagene er observasjonspraksis og er lagt til starten av praksisopplæringen 1. studieår. De resterende praksisdagene er veiledet og vurdert praksis. 5 dager av praksisopplæringen er USN-praksis knyttet til masteroppgaven.

Praksis gjennomføres både på grunnskolens barne- og ungdomstrinn og i videregående skole. Kulturskole og folkehøyskole kan erstatte deler av praksis i grunnopplæringen. Praksis kan gjennomføres både som gruppepraksis og individuell praksis. Tilstedeværelsen for studentene under praksis følger skolens og lærernes hverdag. Det skal være en nær kobling mellom innhold og arbeidsmåter i profesjonsfag, de praktiske og estetiske fagene, fag II/III og praksis. I tillegg til selve praksisdagene, gjennomføres det praksisforberedende møter. **All praksis med tilhørende møter er obligatoriske, både fysiske og digitale møter. Det forventes at student og praksislærer møter på praksisforberedende møter.**

1.1 Oversikt praksisdager de ulike semestrene

	Høst semester	Vår semester	Trinn	Totalt ant dager
1.studieår	10 dager 5 dager punktpraksis (onsdager)	10 dager 5 dager punktpraksis (onsdager)	Småskole-/ Mellomtrinn	30 dager
2.studieår	15 dager	15 dager Følger praksis i fag II/III	Ungdomstrinn	30 dager
3.studieår	20 dager Følger praksis i fag II/III	15 dager	Ungdomstrinn	35 dager
4.studieår	15 dager	15 dager	Videregående skole	30 dager
5.studieår	5 dager USN-praksis			5 dager

1.2 Progresjon i praksisopplæringen

Det legges opp til en gradvis innføring i ulike sider ved læreryrke, progresjon i opplæringen og sammenheng mellom undervisningen i profesjonsfag og de praktisk estetiske fagene, slik at studentene i praksis møter alle temaene gjennom hele utdanningsløpet. Det didaktiske møtet skal være et gjennomgående tema i alle studieår og gjelder for fag I (kunst og håndverk) så vel som i fag II (undervisningsfag) og eventuelt fag III (undervisningsfag/spesialpedagogikk)

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 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. Det blir derfor opp til praksislærer, eventuelt i samråd med universitetet, å vurdere hvor stort ansvar studenten kan få, spesielt i de første praksisperiodene.

Emneplanene inneholder læringsutbyttebeskrivelser for praksisstudiet knyttet til områdene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse for det enkelte studieår. Disse er tilgjengelige i studentenes kullrom i Canvas og på [praksisnettsiden for LUPE](#).

1.3 Kort oppsummering - Hovedtema for praksisstudiet de ulike studieårene

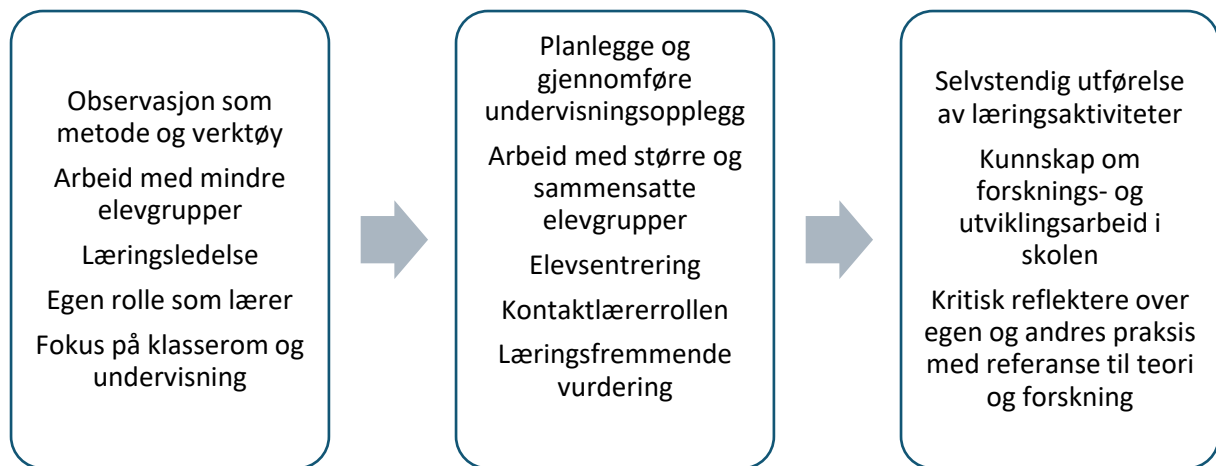
Første studieår vektlegger lærerrollen og lærerarbeidet. Studenten skal særlig arbeide med læringsledelse og observasjon. Videre skal studenten utvikle sin læreridentitet og relasjonskompetanse, samt planlegge, gjennomføre og vurdere undervisning under veiledning av praksislærer og faglærer. Praksis følger stort sett fag I, men studenten kan også delta i andre skolefag.

Andre studieår vektlegges lærer- og elevrollen. Studenten skal arbeide spesielt med tilpasset opplæring, læreprosesser, læringsfremmende vurdering og lærerarbeidet i møte med mangfoldet i klasserommet. Studenten skal arbeide med kontaktlærerrollen og ta mer selvstendig ansvar for planlegging, gjennomføring og vurdering av undervisning under veiledning av praksislærer og faglærer. Praksis følger fag I høst og fag II vår.

Tredje studieår vektlegges en videreutvikling av studentens lærerkompetanse gjennom fordypning i kunnskap om læreprosesser, lærernes tilrettelegging av fag samt kunnskap om skolen som organisasjon. Studenten skal ta selvstendig ansvar for planlegging, gjennomføring og vurdering av undervisning under veiledning av praksislærer. Praksis følger fag II/III høst og fag I vår.

Fjerde studieår vektlegges videreutvikling av studentens lærerkompetanse gjennom fordypning i læreprosesser med fokus på unge voksnes utvikling, lærernes tilrettelegging av fag, samt forskning og utviklingsarbeid. Studenten skal få innblikk i skolen og lærernes arbeidsdag på videregående skoler. Studenten skal utvikle sin kompetanse som veileder og skoleutvikler. Praksis gjennomføres i videregående skole.

Femte studieår vektlegges studenters lærerkompetanse som forsker og fagutvikler. Praksis gjennomføres som USN-praksis i tilknytning til masteroppgaven.



1.4 Samarbeid med lærerutdanningskoler/praksisskoler

Det er praksisadministrasjonen i samarbeid med studentene som skaffer praksisplass på en skole i nærheten av studentens hjemsted. Studentene får med seg et «forespørselsbrev» med svarskjema fra praksisadministrasjonen ved campus Notodden. Universitetet inngår deretter formelle samarbeidsavtaler med skolene som har svart ja til å ta imot studenten(e).

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 på både høst og vårsemester.

Hele skolen skal være praksisarena. Det innebærer blant annet at studentene inngår i arbeids- og læringsfellesskapet ved praksisskolen og kan delta i klasser der det er hensiktsmessig. I samarbeid med praksisfeltet skal studentene også kunne innhente empiri til oppgaver blant annet i forbindelse med fordypningsoppgave og masteroppgave.

1.5 Arbeidstid og studentundervisning i praksis

Studentene skal i praksisperiodene følge en lærers arbeidstid som utgjør ca. 43 timer per uke, bundet og ubundet tid. Normal arbeidsdag for studentene i praksis er mellom kl. 08.00–16.00, samt deltakelse på møter utover dette når det er aktuelt. Studentene følger arbeidstidsreglene som gjelder for den skolen de har praksis på. Utgifter til transport til og fra praksis må påkostes av studenten selv.

Studentene skal delta (inkludert aktiv observasjon) i mest mulig undervisning per uke, minimum 16 t. I tillegg skal hver student så langt det er praktisk mulig ha hovedansvar for minimum 4 undervisningsøkter gjennomsnittlig 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.

- **Egenvurdering** - studenten skal vurdere sitt eget læringsarbeid i praksisperioden gjennom å reflektere over egne erfaringer i praksis og målene for praksis. Den skal bestå av refleksjon rundt det studenten har vært med på og skal fokusere på studentens utvikling i egen lærerrolle.
- 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.

2 Praksisgjennomføring

I dette kapitlet gis det en beskrivelse av forberedelser, gjennomføring og etterarbeid knyttet til praksis.

2.1 Før praksis

Som forberedelse til praksis gjennomføres et praksisforberedende møte. Studenten skal i tillegg skrive et forventningsnotat og overlevere tidligere vurderingsskjema til ny praksislærer. Det anbefales også at studenten tar kontakt med praksislærer i forkant for å planlegge praksisperioden sammen og skrive en veiledningskontrakt.

Praksisforberedende møte

I forkant av praksis arrangeres et digitalt praksisforberedende møte med deltakelse fra praksislærere ved de ulike skolene, studenter og praksisrådgiver ved USN. Møtet er obligatorisk. Her gis det informasjon om praksis, en kort gjennomgang av praksishåndboka, samt orientering om relevante formalia og frister for innleveringer både før og etter praksisperioden.

Forventningsnotat

Med støtte i læringsutbyttebeskrivelsene skal hver student beskrive sine forventninger til praksisperioden. Studentene skriver et forventningsnotat i forkant av praksisperioden (både høst og vår). Malen for forventningsnotatet ligger i Canvas.

Notatet skal inneholde følgende:

- Studentens egne forventninger til utbytte av praksisperioden
- Forventninger til praksislærer, praksisskole og eventuelle medstudenter
- Refleksjoner over egne utviklingsmål i forhold til praksis
 - Hvordan vil du som student arbeide for å nå disse målene?
 - Hva vil du ha spesielt fokus på i denne praksisperioden?
 - Hvilke områder er det viktig å arbeide med /bli utfordret på?

Veiledningskontrakt mellom praksislærer og student

Enn skriftlig praksiskontrakt (veiledningskontrakt) i bør inngås i forkant eller ved oppstart av praksis. Innholdet i denne skriftlige praksiskontrakten kan være:

- Avklaring av rammer for veiledningen, tidspunkt og varighet samt gjensidig taushetsplikt
- 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.
- Læringsutbyttebeskrivelsene for praksisperioden (se vurderingsskjema) skal tas opp til refleksjon i veiledningssamtalene

Som en del av forberedelsene til praksis, forventes det at studenten:

- Gjøre seg kjent med praksishåndboka
- Følge aktivt med i Canvas og annen informasjon som gis knyttet til praksis
- Delta på praksisforberedende møte og andre obligatoriske møter på Universitetet og praksisskole
- Studentene avtaler og gjennomfører et praksisbesøk med sin praksisskole i forkant av praksis
- Studentene skriver forventningsnotat og leverer til praksislærer i forkant av praksisperioden
- Levere kopi av tidligere vurderingsskjema fra praksis til ny praksislærer (Gjelder fra 2. studieår)

2.2 I løpet av praksis

Hele praksisopplæringen skal være veiledet. Veiledningen kan foregå både i grupper og individuelt, før, under og etter undervisning.

Veiledning

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.

Temaene for veiledningen er studentens utvikling av egen lærerrolle og skal være knyttet opp mot læringsutbyttebeskrivelser som er aktuelle for praksisperioden. 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.

Studentene har rett til individuelle veiledningssamtaler- midtveis og til slutt i perioden. De formelle veiledningssamtalene skal være basert på forhåndsbestemt tematikk, muntlige eller skriftlige veiledningsgrunnlag som presenteres på forhånd eller ved starten av veiledningssamtalen.

Praksisoppfølging

Faglærer fra USN med ansvar for praksisoppfølgingen gjør avtale med student og praksislærer i hver enkelt situasjon. 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.

Praksisoppfølging på skole

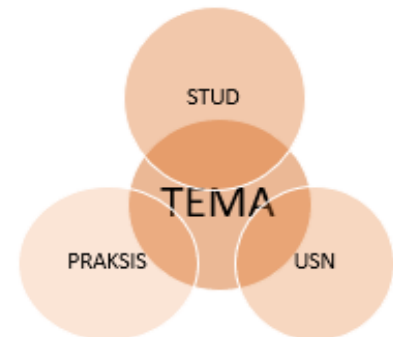
Studenter som har praksis på skoler i nærheten av campus vil, som en hovedregel, få praksisoppfølging på praksisskolen.

Praksisoppfølging digitalt

Digital praksisoppfølging kan gjennomføres på ulike måter, men trepartssamtale er den vanligste formen. Med *trepartssamtale* menes en samtale mellom faglærer fra universitetet, studenten og praksislærer. Alle tre parter skal delta aktivt.

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

Trepartssamtalen 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. Praksislærer eller faglærer er ordstyrer. Dette avtales på forhånd.



Egenvurdering og vurdering av praksis

Studenten skal i løpet av praksis skrive en egenvurdering av praksis knyttet til læringsmål i vurderingsskjemaet (Vurderingsskjema for praksis). Studenten bør begynne å skrive underveis i praksisen. Skriv utfyllende tekst, ikke stikkord. Det anbefales sterkt at studentene daglig noterer i en praksisbok/ loggbok/ dagbok som kan brukes som grunnlag til å skrive egenvurderingen.

I løpet av siste uke i praksisperioden skal studentene levere vurdering av seg selv til praksislærer. Den skriftlige dokumentasjonen er en del av praksislærers helhetlige vurderingsgrunnlag. Praksislærer skriver sine vurderinger inn i skjemaet før det ferdige skjemaet gjennomgås og signeres siste dag i praksis.

I løpet av praksisperioden er følgende studentens ansvar:

- Møte forberedt og punktlig til praksisopplæringen.
- Studenten skal planlegge undervisning i nært samarbeid med praksisskolen og praksislærer.
- Observere når praksislærer og medstudenter underviser. I tillegg kan studentene trekkes inn som medlærere når andre har undervisningsansvaret, f.eks. ved gruppearbeid eller i elevveiledning.
- Forberede seg til trepartssamtalen
- Skrive egenvurdering av seg selv, levere dette digitalt til praksislærer. Praksislærer fyller sin vurdering av studenten i samme skjema (Vurderingsskjema for praksis)
- Ta vare på praksisvurderingene fra tidligere perioder og overlevere disse til fremtidige praksislærere

2.3 Etter praksis

Studenten har ansvar for å laste opp praksisvurderingen i WISEFLOW innen fastsatt frist for det aktuelle semesteret. I tillegg skal studenten delta på praksisoppsummering eller praksispresentasjon i sine fag ved USN.

Frist for innsendelse av vurderingsskjema

Frist for innsendelse av vurderingsskjema publiseres i Canvasrom. Vanligvis er det en kalenderuke etter studentens siste dag i praksis, det vil si når alle praksisdager er gjennomført (ev. feriedager kommer i tillegg).

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.

Praksisoppsummering/praksispresentasjoner

Studenter må også regne med å måtte delta i praksisoppsummering eller praksispresentasjoner i tilknytning til fagemnene ved USN. Her får de anledning til å reflektere over egne erfaringer fra praksisperioden, dele innsikter med medstudenter og knytte praksiserfaringene til faglig teori og didaktiske perspektiver.

2.4 Oppsummering av praksis høst og vår

PRAKSIS HØST

FØR

- Praksisforberedende møte (studenter, faglærer, praksislærer og praksisadm.)
- Gjøre seg kjent med praksishåndboken
- Besøke praksisskole
- Levere forventningsnotat (høst) og tidligere vurderingsskjemaer til praksislærer
- Være oppdatert på informasjon i Canvas



UNDER

- Gjennomføre avtalt praksis ved praksisskole
- Veiledning av praksislærer (anbefaler veiledningskontrakt)
- Starte arbeidet med vurderingsskjema



ETTER

- Avtal vårsemester med praksislærer

PRAKSIS VÅR

FØR

- Praksismøte på USN eller på digitalt (studenter, faglærer, praksisadm.)
- Gjøre seg kjent med praksishåndboken
- Levere forventningsnotat (vår) til praksislærer
- Være oppdatert på informasjon i Canvas



UNDER

- Fortsette ved samme praksissted som høst
- Praksisoppfølging/Trepartssamtale
- Skriv ferdig egenvurdering av praksis i vurderingsskjema og levere til praksislærer



ETTER

- Delta i sluttsamtale med praksislærer for gjennomgang og signering av vurderingsskjema.
- Studenten leverer ferdig utfylt og signert vurderingsskjema i **WISEFLOW**
- Etterarbeid ved USN

3 Vurdering av studenten i praksis

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 veiledningen 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. Studenten skal ha en kort midtveisvurdering etter høstpraksis som inneholder beskrivelse av hva som har fungert bra og hva studenten bør jobbe videre med neste semester.

Hver praksisperiode (studieår) vurderes med 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](#). Studentene finner også vurderingsskjemaet i sitt kullrom i Canvas.

3.1 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.

Vurderingen følger studenten og det skal leveres en kopi av vurderingen til ny praksislærer påfølgende studieår jf. Avsnittet om progresjon i praksisopplæringen.

3.2 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, ved praksisrådgiver, informeres om dette så tidlig som mulig. Jf. [Forskrift om studier og eksamen ved Universitetet i Sørøst-Norge](#)

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 har fravær fra praksis uten gyldig grunn.

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.

Dersom en student står i fare for ikke å bestå praksis skal [Skjema for tvilstilfeller](#) fylles ut så tidlig som mulig i praksisperioden. Dette for at studentene skal ha mulighet for å gjøre endringer i sin praksis i henhold til punktene i varselet. Det skriftlige varselet må inneholde en tydelig beskrivelse av hvilke forhold ved studentens kunnskaper, ferdigheter og/eller generelle kompetanse som må forbedres for at studenten skal kunne vurderes til bestått i den gjeldende praksisperioden. Skjemaet skal signeres av praksislærer, praksisansvarlig på praksisskolen og student før det sendes/leveres til praksisrådgiver og arkiveres.

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

3.3 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 praksisemne 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 [Lov om universitet og høyskoler](#).

3.4 Skikkethetsvurdering

Skikkethetsvurdering skal avdekke om studenten har de nødvendige forutsetninger 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 [Lov om Universitet og høyskoler](#). 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 utdanningssituasjonen har et ansvar for å følge med og foreta løpende vurderinger.

Særskilt skikkethetsvurdering

Særskilt skikkethetsvurdering begynner som regel med at en innlevert tvilmelding 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.

Nærmere informasjon og skjema for «Tvil om skikkethet» finner du på våre nettsider: [Skikkethet - Universitetet i Sørøst-Norge \(usn.no\)](#)

Ansvarlig for skikkethetsvurdering ved lærerutdanningene er [Linn Kristell Bostedt Isaksen](#).

E-postadresse: linn.k.isaksen@usn.no

Telefon: [35 02 66 52](tel:35026652)

4 Andre bestemmelser

4.1 Politiattest

Alle studenter ved grunnskolelærerutdanningen skal levere politiattest ved studiestart. Dette er hjemlet i [Lov om universiteter og høyskoler § 12-2](#).

Studenten kan bestille politiattesten i Studentweb under fanen «bestillinger».

Politiattesten skal ikke være eldre enn 3 måneder og videresendes via www.digipost.no til Universitetet i Sørøst-Norge. Dersom du mottar politiattesten i papirformat, kan den leveres praksisrådgiver/studieveileder.

4.2 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. Taushetsløftet omfatter det gjeldende [Lov om universitet og høyskoler](#) til enhver tid bestemmer. 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. Rapporter, observasjoner og notater er interne arbeidsdokumenter som skal behandles slik at uvedkommende ikke får adgang til dem. Det skal ikke brukes navn på elever i logger og annen skriftlig dokumentasjon.

4.3 Egenerklæring om tuberkulintest

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

4.4 Vikariat under praksisperioden

Under praksisperiodene skal ikke studentene vikariere på praksisskolen. 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.

4.5 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.

4.6 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 fem 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 Skikkethetsnemnd
- Tillitsvalgtsmøter
- Meddommer
- Politiske møter som folkevalgt

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

Eksempler på situasjoner som kan gi gyldig fravær:

Egen sykdom eller barns sykdom

- Permisjon fra studiet
- 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 fem dager. Universitetet vil ta kontakt med praksisstedet.

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

4.7 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 seg. Avviket skal også meldes USNs avvikssystem, send kopi av skademeldingen til praksisrådgiver ved campus som studenten tilhører.

4.8 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, så 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.

5 Roller, ansvar og oppgaver i samarbeid om praksis

5.1 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.

5.2 Rektor ved praksisskolen - ansvar og oppgaver

Rektor 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.

5.3 Praksislærer ved praksisskolen - ansvar og oppgaver

Praksislærer skal:

- Sette seg godt inn i den informasjonen universitetet sender ut på e-post.
- Kjenne til aktuell emneplaner for praksis, praksishåndbok og aktuelt regelverk for praksisstudiene.
- Forberede studentenes praksisstudium på praksisskolen og delta på samarbeidsmøter 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. [Lov om universiteter og høyskoler, § 12-3](#).
- Vurdere studentens praksisperiode til bestått/ikke bestått praksis i samarbeid med skoleleder og universitetet.
- Gi muntlig ev. kort skriftlig underveisvurdering/midtvurdering til studenten der praksis er fordelt på høst og vårsemester.

5.4 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 og praksisforberedelser på universitetet.
- 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.
Vedlegg: Undervisningsplanlegging
- 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 (trepartssamtalen).
- 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 for gjennomgang og signering av vurderingsskjema.
- Laste opp praksisvurderingen i WISEFLOW innen gitt dato etter at all praksis er gjennomført gjeldende studieår. Konkrete rutinebeskrivelser sendes til studenten på e-post.

5.5 Programleder/Programkoordinator ved USN - ansvar og oppgaver

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

Programleder skal:

- Ha hovedansvar for at studentene oppnår læringsutbytte i praksisstudiet og i studiet som helhet.
- Sørge for at alle undervisningsfag skal være profesjonsrettede, forskningsbaserte, erfaringsbaserte og forankret i et forskningsaktivt fagmiljø.
- Sikre at praksisstudiet organiseres slik at studenten opplever helhet og sammenheng i studiet.
- Sørge for at faglærere følger opp studenter ved praksisskolene under praksisstudiet.
- Sørge for at det gjennomføres systematiske evalueringer av forberedelser, gjennomføring og etterarbeid av praksisstudiet
- Legge til rette for hospiteringsordninger og kombinasjonsstillinger.
- Tilby videreutdanning i veiledningspedagogikk for praksislærere.

5.6 Praksisrådgiver ved USN - ansvar og oppgaver

Praksisrådgiver/studieveileder har ansvar for gjennomføringen av praksis og er kontaktperson for praksisskolene.

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.
- Legge ferdig utfylt oversikt i aktuell praksismodul i Canvas slik at studentene får informasjon om «sin praksisoppfølging» og faglig kontaktperson fra USN.
- Legge til rette for, informere og følge opp studentene i praksisstudiet.
- 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.

5.7 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 om praksis og praksisoppfølgingen.
- 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 (trepartsamtalen).
- 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.
- Være kjent med emneplanen for det enkelte studieår

5.8 Sentrale styringsdokumenter for praksisopplæringen

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

- [Opplæringsloven og til enhver tid gjeldende regelverk og styringsdokumenter for grunnskolen.](#)
- [Forskrift om rammeplan for lærerutdanning i praktiske og estetiske fag for trinn 1-13](#)
- [Nasjonale retningslinjer for lærerutdanning i praktiske og estetiske fag for trinn 1-13](#)
- [Studieplan for lærerutdanning i praktiske og estetiske fag for trinn 1-13, design, kunst og håndverk](#)
- [Lov om universiteter og høyskoler](#)
- [Forskrift om studier og eksamen ved Universitetet i Sørøst-Norge \(USN\) 2024](#)
- [Nettside praksis LUPE, design, kunst og håndverk](#) (Praksishåndbok, Emneplaner for praksis, vurderingsskjema)

6 Vedlegg til praksishåndboken

6.1 Hva må gjøres når i praksisstudiet

Høstsemesteret			
Tidspunkt	Aktivitet	Ansvar	Kommentarer
Ved studiestart for 1. års studenter	Levere politiattest	Student	Studenter som ikke har levert politiattest før praksis gis ikke anledning til å møte i praksis
Senest 2 uker før oppstart i ordinær praksis ved ny praksisskole	Gjøre avtale om besøksdag	Studenten kontakter praksisskole ved rektor/praksislærer for å avtale besøksdag på praksisskolen	
1-2 uker før oppstart i praksis høstsemester	Sende ut informasjon og aktuelle praksisdokumenter til praksislærere og rektorer. Praksisforberedende møte	Praksisrådgiver ved USN (ev. programleder)	
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	Signere taushetserklæring Skrive praksiskontrakt (veiledningskontrakt) m.m
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. Eventuelt refleksjon rundt studentens praksislogg
Under praksis	Praksisoppfølging	Faglærer ved USN med særskilt ansvar for praksisoppfølgingen	
Slutten av høstpraksis	Praksislærer skriver en kort skriftlig midtveisvurdering	Praksislærer	

Vårsemesteret			
Tidspunkt	Aktivitet	Ansvar	Kommentarer
1-2 uker før oppstart i praksis i vårsemesteret	Sende ut ny informasjon og aktuelle praksisdokumenter til praksislærere og rektorer. Ev. praksisforberedende møte på Zoom	Praksisrådgiver og programleder	
Senest 1 uke før oppstart i vårpraksis	Levere oppdatert forventingsnotat til praksislærer	Student	
I forkant av eller i starten av praksisukene	Avtale tidspunkt for praksisoppfølging ved praksisskolen	Faglærer med særlig ansvar for praksisoppfølgingen 2. semester	
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 sin vurdering
Siste dag i praksis (ev. annen dag kort tid etter praksis er avsluttet)	Student sender egenvurdering til praksislærer Avslutningssamtale - student, praksislærer og rektor signerer praksisvurderingen. Studenten mottar en kopi av vurderingen	Praksislærer, rektor og student Student har hovedansvar for å levere/laste opp vurderingen i WISEFLOW	Viktig at studentens egenvurdering kommer med i vurderingsskjemaet.
Innen 1 uke etter at all praksis er gjennomført	Student må laste opp signert praksisvurderingen i WISEFLOW innen gitt dato.	Student	WISEFLOW
Innen 3 uker etter gjennomført praksis	Faglærere, profesjonsveileder leser praksisvurderingene	Faglærer/praksisrådgiver	
Innen 3-4 uker etter gjennomført praksis	Evaluering av praksis	Praksisrådgiver og programleder	

Forventningsnotat

FORVENTNINGSNOTAT

Grunnlag for veiledning i praksisperioden, semester:

Studentens navn:	Praksislærerens navn:
Studieprogram:	Praksisskole: Dato:

Med utgangspunkt i læringsutbyttebeskrivelsene skal studenten beskrive sine forventninger til praksisperioden.

Notatet skal sendes praksislærer i forkant av praksis og skal inneholde følgende:

Hvordan har du forberedt deg til praksis?
Hva forventer du av praksisperioden (av praksislærer, praksisskole og evt. medstudenter)?
Hva vil du ha spesielt fokus på i denne praksisperioden?
Hvilke områder er det viktig at du jobber med for å utvikle deg som lærer?
Annet?

Eks - Veiledningskontrakt

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

Rammer:

Praksisperiode:	
Plan for veiledningen: Ant t 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).

Eks - Undervisningsplanlegging

-planleggingskjema-

(Didaktisk relasjonsmodell)

Lærer/lærere:		DATO:			
ELEVER:	TID:	FAG/TEMA:			
RAMMEFAKTORER: (læremidler, læringsstedet, organisering av økten, antall voksne)					
ELEVFORUTSETNINGER(<i>hvem</i>): (tidligere erfaringer med temaet, kjennskap til begreper, små eller store variasjoner mellom elevene)					
Tilknytning til LK-20: <i>Fagrelevans og sentrale verdier:</i> <i>Kjerneelement:</i> <i>Tverrfaglig tema:</i> <i>Kompetansemål:</i> Lærerens formulerte læringsmål for undervisningen (Hvorfor?): - Eleven ... lære /erfare / kunne ...					
GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER denne økten: (størst fokus på)	Muntlig	Lese	Skrive	IKT	Regne
På hvilken måte?					
INNHOLD (<i>hva, plan for timen med faglig innhold</i>) Lærerens formulerte læringsoppgaver i undervisningen: - Eleven ... gjøre /undersøke / studere / prøve ut / utforske ...					

ARBEIDSMÅTER (*hvordan, praktisk gjennomføring av økten*) KAMPVISE

VURDERING I UNDERVISNINGEN: (*hva skal vurderes, hvordan gi underveisvurdering til elevene, hvordan kan elevene ev. vurdere eget arbeid, hva ønsker dere at elevene skal få ut av økten*)

JEG ØNSKER VEILEDNING PÅ:

Følgende dokumenter kan lastes ned fra
[praksisnettsidene:](#)

1. Emneplaner for praksis for de ulike studieårene
2. Skjema for praksisvurdering ved 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