

Institutt for økonomi, historie og samfunnsvitenskap

Praksishåndbok for lektorutdanning i historie

Kontakt:

Programansvarlig Camilla Nerheim, cnere@usn.no

Studieveileder Anne-Marie Hanche, Anne-Marie.S.Hanche@usn.no

1. Innledning

Praksisplanen for lektorprogrammet i historie ved USN bygger på og tar utgangspunkt i Forskrift om rammeplan for lektorutdanning trinn 8-13, Nasjonale retningslinjer for lektorutdanning for trinn 8-13, Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring, samt Kunnskapsløftet som trer i kraft fra 2020. Sammen med planene for profesjonsemnene og planer for de ulike fagene skal praksisplanen konkretisere rammeplanens målområder og mål.

Praksishåndboka beskriver rutiner og retningslinjer for praksis i lektorstudiet. Informasjonen retter seg mot studenter, praksislærere, skoleledere og faglærere ved USN.

2. Faglig innhold

Praksisopplæringen har en integrerende funksjon i lektorutdanning i historie og norsk/engelsk og foregår ved ungdomsskole og videregående skole i de fire første årene ved lektorutdanningen. I praksisopplæringen er det definert fire hovedtema, ett for hvert studieår. Hovedtemaene skal sikre en gradvis innføring i ulike sider ved lektoryrket, progresjon i opplæringen og sammenheng med undervisningen i pedagogikk og andre fag. I første studieår er hovedtema lærerrollen og lærerarbeid. Det andre studieåret er hovedtema eleven og elevmangfoldet. Det tredje og fjerde studieåret er hovedtema skolen som organisasjon, det profesjonelle fellesskapet. Studenten bør få erfaring med samarbeid hjem-skole i løpet av praksisopplæringen. Det didaktiske møtet mellom lærer, elev og lærestoff er et gjennomgående tema alle fire studieår.

Studentene skal i praksisdelen alene og i samarbeid med medstudenter lære å planlegge, lede, gjennomføre og evaluere undervisning under veiledning av praksislærere og faglærere i lektorutdanningen. I praksis skal det være en gradvis progresjon fra observasjon og veiledet praksis til at studentene etter hvert tar mer selvstendig ansvar for å kunne planlegge, gjennomføre og evaluere undervisning. Dette prinsippet gjelder alle typer aktiviteter eller oppgaver som studentene skal praktisere og øve seg på i praksis.

Praksis skal være en arena for systematisk læring og øvelse ved at praksislærer i samarbeid med universitetet legger til rette for læring og øvingssituasjoner for studentene.

De fire emneplanene inneholder konkrete beskrivelser av det USN anser som viktig læring og nyttige øvingssituasjoner de ulike studieårene. Hovedtrekk i praksisopplæringens omfang, progresjon og faglig integrering synliggjøres i tabellen nedenfor.

Praksisopplæringen skal være knyttet til ulike sider ved lektoryrket, som planlegging og gjennomføring av undervisning, ledelse av læringsarbeid i skolen, kollegasamarbeid, vurderingsarbeid, elevsamtaler og foreldresamarbeid. Studentene skal i praksisopplæringen i hovedsak få undervise i fag de har hatt opplæring i, både på ungdomstrinnet og i videregående opplæring.

Lektorutdanningen er en profesjonsutdanning, og praksis er derfor en viktig del av studiet. Studentene vil møte praksis jevnlig i løpet av de fire første årene av lektorstudiet, organisert på følgende måte:

3. Studiemodellen

3.1 Praksisperiodene

1. studieår PRA1000	2. studieår PRA2000	3. studieår PRA3000	4. studieår PRA4000
4 uker i ungdomsskole	4 uker i videregående skole	6 uker i videregående skole	6 uker i videregående skole
1 uke høst/3 uker vår	1 uke høst/tre uker vår	3 uker høst/3 uker vår	3 uker høst/3 uker vår

I tilknytning til praksis deltar studentene i profesjonsfaglige samlinger før og etter praksisperiodene.

Informasjon angående praksis legges i Canvas og det er viktig at studentene følger med her. Her finnes også eventuelle oppdrag studentene har i praksisperioden. All informasjon om praksis sendes praksislærerne i forkant av hver praksisperiode.

Praksisrapportene fra praksislærer skrives med utgangspunkt i læringsbeskrivelsene i emneplanene for hvert studieår (PRA1000-PRA2000-PRA3000-PRA4000) og studentene blir evaluert som bestått/ikke bestått. Evalueringen gjøres av praksislærer, eventuelt med bistand fra emneansvarlig for lektorutdanningens praksis- og/eller profesjonsemner.

3.2 Lektorprogrammet i historie er bygget opp på denne måten:

Studiemodell					
1.sem (H)	2.sem (V)	3.sem (H)	4.sem (V)	5.sem (H)	6.sem (V)
Praksis 5 dager (u.skole)	Praksis 15 dager (u.skole)	Praksis 5 dager (vgs)	Praksis 15 dager (vgs)	Praksis 15 dager (vgs)	Praksis 15 dager (vgs)
Profesjonsemne 1	15 stp Profesjonsemne 1	15 stp Et emne fag 2	15 stp Et emne fag 2	15 stp fagdidaktikk fag 2	15 stp Profesjonsemne 2
15 stp Oversiktsemne fag 1 (historie)	15 stp Oversiktsemne fag 1 (historie)	15 stp Et emne fag 2	15 stp Et emne fag 2	15 stp Fordypning fag 1 (historie)	15 stp Bachelor-oppgave
7,5 stp Examen Facultatum	7,5 stp Examen Philosophicum				

7. semester (H)	8. semester (V)	9. semester (H)	10. semester (V)
Praksis 15 dager (VGS)	Praksis 15 dager (VGS)		
Vitenskapsteori og metode	Vitenskapsteori og metode 15 stp	Masteroppgave	Masteroppgave 60 stp
Profesjonsemne 3	Profesjonsemne 3 15 stp		
Fordypningsemne i historie 15 stp.	Fordypningsemne i historie 15 stp.		

4. Obligatorisk aktivitet og krav til tilstedeværelse

All praksisopplæring er obligatorisk. Møter før og etter praksis er obligatorisk. Dersom studenten ikke kan møte på praksisplassen på grunn av sykdom eller omsorgsoppgaver, må det gis beskjed til praksislærer i god tid. Ved sykefravær utover tre dager av samlet praksis inneværende studieår, forlanges det legeattest.

Studentene skal skrive under på skolens skjema om taushetsplikt ved første møte på praksisskolen.

Omfanget av praksisopplæringen er 100 dager. En gjennomsnittlig praksisuke tilsvarer ca. 15 timer observasjon/undervisning og 10-13 timer veiledning/gruppesamarbeid. Forberedelse og etterarbeid til praksis skal ikke inngå i de 100 dagene. Universitetet har det overordnede ansvaret for praksisopplæringen.

Praksisskolens rektor sørger for at det legges gode rammer for opplæringen. Ansvar og roller reguleres gjennom avtaler mellom lektorutdanningsinstitusjon, skoleeiere og avdelingsleder ved den enkelte praksisskole.

5. Organisering

Studentene er organisert i grupper med inntil 4 studenter per gruppe. Gruppene er satt sammen etter faglige kriterier, men også delvis etter bosted. Ny gruppesammensetning etableres før hver praksisperiode. Hver gruppe vil følge en eller flere praksislærere i praksisperiodene. Praksisskolen bør sørge for at studentene får delta i undervisning i andre fag enn sine egne. Praksis i alle semestrene vil knyttes opp mot de fagene studentene har fagdidaktikk i, men studentene må regne med observasjon og deltagelse i undervisning i fag de selv ikke har bakgrunn i. Dette fordi de skal delta fullt ut i praksislærers arbeidsdag og arbeidsoppgaver.

Studentene skal aktivt delta i skolens virksomhet som temadager, personalmøter og teammøter, noe som kan medføre at studentene må være tilstede utover normert arbeidstid. Denne tiden kan ikke avspaseres. Studentene må i tillegg påregne tid til forberedelser individuelt og i grupper.

6. Oppgaver og ansvar

I praksisperioden har de ulike aktørene ulike oppgaver og ansvar. På lektorstudiet holder vi et møte for praksislærere i forkant av praksisperioden. I tillegg vil en faglærer fra USN ha ansvar for oppfølging av studenter i praksisperioden. Faglærer tar kontakt med alle praksisskolene/praksislærerne og avtaler et besøk. Hvis et fysisk besøk ikke er mulig å få til, kan nettmøter være et alternativ. Om det av ulike grunner skulle vise seg at det er behov for et utvidet samarbeid kan det avtales ekstra besøk. Ved tvil om at studenten kan bestå praksis ber

vi om at praksislærer kontakter universitetet. Det er viktig at student eller praksisskole/praksislærer tar kontakt med universitetet dersom det er spørsmål angående gjennomføringen av praksisperiodene.

6.1 Studentens oppgaver og ansvar

Før praksis

- Delta på obligatorisk profesjonsfaglig undervisning
- Delta på obligatoriske informasjonsmøter og praksisforberedende møter
- Ta kontakt med skolen så fort praksisplass er bekreftet, og sørge for å få tilgang til skolens digitale plattform, timeplaner, skolebøker med mer
- Gjøre seg kjent med rammer og innhold for praksis

I praksisperioden

- Gjøre avtaler med praksisskole og praksislærer for å avtale et praksisforberedende møte. Studentene skal da få tildelt fagplan, halvårsplan, timeplan m.m. og det skal gjøres avtaler bl.a. om hvilke tema og undervisningsmåter det skal arbeides med i praksis.
- Ta ansvar for å utvikle seg i tråd med vurderingskriteriene for praksis
- Opptre i samsvar med profesjonsetikk
- Ta initiativ til, og delta i, skolens ulike gjøremål
- Studenten har hovedansvar for egen læring og utvikling. I praksisperiodene skal studentene under veiledning prøve seg i mest mulig realistiske praksissituasjoner.
- Studenten plikter å møte i god tid og forberedt til undervisning, samtaler og veiledning. Studenten skal i god tid varsle skolen dersom han/hun er forhindret fra å møte til avtalt tid. Ved alt fravær skal det leveres egenmelding. Dersom fraværet overstiger tre dager skal det leveres legeattest/sykemelding til praksissted og praksisadministrasjon. Siden all praksis er obligatorisk vil fravær uansett årsak medføre utvidet praksis. Et ev fravær må tas igjen.

Etter praksis

- Levere eventuelle obligatoriske arbeidskrav for praksis innen fristen
- Gjennomføre sluttevaluering av praksisperioden og signere vurderingsrapporten

6.2 Praksisadministrasjonen ved lektorutdanningens oppgaver

Før praksis

- Sende praksisbestilling til partnerskolene
- Gjennomføre informasjonsmøte med praksislærere og studenter
- Gjennomføre praksisforberedende møter med studenter, praksislærere og faglærere
- Sende ut avtale om veiledningsoppdrag til praksiskoordinatorene

I praksisperioden

- Følge opp saker hvor studenter får varsel om fare for å få karakteren *Ikke godkjent/Ikke bestått* i praksis
- Følge opp bekymringsmeldinger

Etter praksis

- Sende ut evalueringsskjema til praksisskolene og veilederne
- Gi tilbakemelding til skolene på studentenes evaluering
- Sende ut refusjonsskjema og betale ut honorar til praksisskolene
- Følge opp studenter som har fått karakteren *Ikke godkjent/Ikke bestått* i praksis

6.3 Praksislærers og skolens oppgaver og ansvar

Før praksis:

- Delta på informasjonsmøte om praksis og praksisforberedende møte
- Fylle ut avtale om veiledningsoppdrag
- Sette seg godt inn vurderingskriteriene for praksis
- Sørge for at studentene er lagt inn i skolens digitale system
- Ta inn taushetspliktskjema

I praksisperioden:

- Ønske studenten velkommen og la studentene ta del i skolens gjøremål
- Ta ansvar for å veilede og vurdere studentene i tråd med vurderingskriteriene for praksis
- Være en faglig og pedagogisk ressurs for faglærer
- Vurdere praksis til *Bestått/Ikke bestått*
- Ved bekymring om studentens muligheter for å få *Godkjent/Bestått praksis*, ta kontakt med USN som tar ansvar for videre saksgang
- Praksislærer skal stimulere studenten til egenvurdering og skape et klima for utprøving av ulike praksisstrategier slik at studenten får et forhold til egen praksisteori
- Praksislærers oppgave er å støtte studenten i å tilrettelegge for hensiktsmessig læring og undervisning og å bistå studenten i å identifisere, sortere og reflektere over egen praksis. Praksislærer har hovedansvar for veiledning, gjennomføring og evaluering av studentens praksisgjennomføring. Praksislærer har også ansvar for at studentens forventninger til arbeidslivet blir diskutert
- Praksislærer gir veiledning og tilrettelegger for læring. I praksisperioden legges det stor vekt på før- og etterveiledning. Praksislærer gir førveiledning på foreløpig undervisningsplan/veiledningsgrunnlag levert av studenten. Denne planen skal leveres praksislærer i rimelig tid før timen avholdes, slik at praksislærer skal kunne komme med kommentarer til planen
- Gjennomføre individuell midtveisvurdering med studenten
- Vurdere studenten og gi underveisvurdering og sluttvurdering
- Sende bekymringsmelding hvis det blir aktuelt

6.4 Praksiskontakt ved skolens oppgaver og ansvar

Før praksis

- Samarbeide med universitetet om tilrettelegging av praksisperioden
- I samarbeid med skolens rektor, engasjere lærere på praksisskolen som kan være praksislærer i praksisperioden
- Holde seg à jour med gjeldende retningslinjer for praksis og legge til rette for praksisopplæring
- Delta på informasjonsmøter

- Sende ut velkomst-epost til studentene med nødvendig informasjon for praksisperioden

I praksisperioden

- Ta godt imot studenter, samt å sørge for at studentene får god arbeidsplass og tilgang til skolens IKT system, nødvendige passord og nøkler så tidlig som mulig, slik at de effektivt kommer i gang med praksis
- Praksisskolen har hovedansvar for opplæringen i praksis. Praksisskolen orienterer studentene om interne rutiner og profesjonsordninger, f.eks. taushetsplikt, ordens- og trivselsregler, skyss, inspeksjon, mm.
- Legge til rette for at studenten får møte rektor, rådgiver og andre med sentrale funksjoner på skolen
- Rektor/skolens praksiskoordinator gjennomfører møter med studentene i løpet av tiden de er på skolen.

6.5 Faglærer fra USNs oppgaver og ansvar

- Ta kontakt med praksislærere og avtale praksisbesøk
- Gjennomføre praksisbesøk eller tilsvarende kontakt med praksisskolen og studentgruppen
- Være en faglig ressurs for praksislærer
- Ved bekymring om studenten kan nå læringsutbyttet for praksisemnet, skal faglærer ta kontakt med universitetets praksiskoordinator som tar ansvar for videre saksgang
- Delta på dialogmøter ved behov

7 Retningslinjer for praksisoppfølging/praksisbesøk

Hensikten med praksisoppfølging er å møte studenten i praksissituasjonen og ivareta samspillet mellom teori og praksis.

Faglærer avtaler tid med praksislærer i forkant. Praksislærer lager program for besøket. (Der det er mange grupper ved samme skole ber vi om at det blir lagd en samlet plan for besøket.)

Vi ber om at studenter og praksislærer drøfter hva de ønsker at praksisbesøket skal inneholde.

I praksisoppfølging kan faglærer:

1. Se studentene i aktivitet og/eller delta på før- eller etterveiledning enkeltvis eller i gruppe.
2. Snakke med studenter og praksislærer om: studentens opplevelse av egen utvikling, gjerne sammenlignet med tidligere praksisperioder:
 - Studentens kommunikasjon med elever, medstudenter og kollegaer.
 - Forholdet mellom planlagt og gjennomført timeforløp.
 - Studentens opplevelse av praksissted (lærer/skole, veiledning m.m.)
 - Drøfte/veilede om fagdidaktiske/ didaktiske spørsmål

8 Vurdering

Praksislærer gir studenten muntlig veiledning i praksisgruppesamtaler, og i individuelle samtaler minst to ganger i perioden. Det fokuseres på gjensidige forventninger og samarbeidsklima. Midtveis bør det være en individuell vurderingssamtale.

Praksislærer har ansvar for å fastsette karakter, ev. i samråd med representant fra universitetet. Vurderingen skal uttrykkes med karakteren *bestått* eller *ikke bestått*. Praksislærer skriver en individuell sluttvurdering av studenten. Dette skjemaet har studenten selv ansvar for å levere, skjema skal lastes ned i USN's eksamenssystem, gjennomgått og signert av alle parter, senest to uker etter endt praksisperiode.

8.1 Vurderingskriterier

Studentenes kompetanse etter fullført praksisperiode vurderes etter læringsutbyttene i emneplanene for praksis. Praksislærer fyller ut de ulike punktene i vurderingsskjemaet med bakgrunn i kompetanseområdene i den aktuelle emneplanen for den enkelte studentens praksisperiode (se emneplanene for praksis 1.-4. studieår).

8.2 Studenter som står i fare for å få praksisperioden vurdert til ikke-bestått

Dersom det er tvil om studenten vil oppnå læringsutbyttet og bestå praksisperioden, skal studenten varsles med en skriftlig begrunnelse så tidlig som mulig i praksisperioden.

Universitetet skal også varsles.

Det må komme klart fram hva som kreves av studenten for å kunne bestå perioden.

Praksislærer sender kopi av meldingen til praksisadministrasjonen. Studenten skal resten av perioden ha løpende oppfølging og veiledning fra praksislærer i forhold til det studenten skal forbedre ut fra meldingen. Terskelen for å gi en slik melding skal være lav. Lektorstudiet inneholder kun 100 dagers praksis, og det er viktig at praksislærers bekymringer ang studenten blir varslet så tidlig som mulig. Ved ikke bestått praksis får studenten til vanlig anledning til å gjennomføre ny praksis tidligst neste tilsvarende ordinære praksisperiode.

Dersom studenten for andre gang ikke består samme praksisperiode, kan vedkommende ikke fortsette studiene. Ved ny praksis må studenten legge fram vurdering fra ikke bestått periode, samt punkter til forbedring.

8.3 Skikkethetsvurdering

Kunnskapsdepartementet har 30. juni 2006 med hjemmel i lov 1. april 2005 om universiteter og høyskoler § 4-10 sjette ledd, fastsatt forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning. Løpende skikkethetsvurdering av alle studenter skal foregå gjennom hele studietiden, både i den teoretiske og den praktiske delen av studiet. Hvis det er begrunnet tvil om en student er skikket, skal det foretas en særskilt skikkethetsvurdering, jfr. Forskrift om skikkethetsvurdering

Alle som er i kontakt med studenten kan levere inn tvilmelding. I de fleste tilfeller vil det være faglærere eller praksislærere som finner grunn til dette, men også medstudenter kan levere inn slik melding.

[Eget skjema for tvilmelding:](#) Praksis ved USN Handelshøyskolen

Generelle praktiske opplysninger

Praksisopplæring omfatter forberedelse, gjennomføring og etterarbeid. Alle faser av praksisopplæringen er obligatoriske. Dette gjelder frammøte på praksisstedet og til alle møter i forbindelse med praksisopplæringen både på universitetet og praksisskolen, i for- og etterkant av praksisperioden. Studentene må holde seg oppdatert på informasjon om praksis. Det finner de i Canvas.

Taushetsplikt

Ledelsen ved praksisstedet er ansvarlig for å informere studenter om bestemmelser og praksis omkring taushetsplikt ved sin skole, og for at studenter bør undertegner taushetsløftet. Rapporter, observasjoner og notater er interne arbeidsdokument som skal behandles slik at uvedkommende ikke får adgang til dem.

Sosiale medier

Studenter oppfordres til å utvise forsiktighet i forhold til interaksjon med elever på sosiale medier. Med interaksjon menes blant annet deling, rating og tagging, eller å poste kommentarer til bilder, artikler eller annet innhold og informasjon.

Politiattest/egenerklæring om tuberkulintest

Alle studenter må levere politiattest i henhold til «Forskrift om politiattest» for å ha rett til å delta i praksisopplæring. Politiattest og egenerklæring om tuberkulintest sendes inn via link på nettsiden.