

BARNEHAGELÆRERUTDANNING

Vurderingsrapport og skjema for midtveisvurdering – alle praksisperioder

Studentnavn
Studentnummer
Studieprogram og årskull (BLH / BLD / ABLU + 1., 2., eller 3. år)
Praksisperiodens lengde – totalt antall uker / dager

Barnehage
Praksislærer
Styrer/leder

	Dato	Signatur for at midtveisvurdering er gitt
Student		
Praksislærer		

Sett kryss i hvitt felt for at praksisperioden er gjennomført, eller ikke møtt. Ved avbrutt praksis skal datoen studenten avbrøt skrives inn:					
Gjennomført		Avbrutt dato:		Ikke møtt	

Vurderingsresultat (sett kryss i det hvite feltet)			
Bestått		Ikke bestått	

	Dato	Signatur
Styrer		
Praksislærer		
Student		

*Studenten signerer på at vurderingsrapporten er gjennomgått og lest. **Universitetets representant signerer digitalt. Se vedlegg for rutiner rundt vurdering og innsending.***

Styrer har mottatt utfylt evalueringsskjema fra student (styrer setter kryss):	Styrer har gjennomført evaluering med studenten etter at vurderingsrapporten er gitt (styrer setter kryss):

Studenten skal vurderes opp mot læringsutbyttebeskrivelsene i oppgaveheftet, og støtteverktøyet «Progresjon i praksis».

I alle praksisperioder vektlegges i tillegg følgende i den helhetlige vurderingen:

- Studentens ansvarlighet i forhold til å møte i tide, holde avtaler, levere inn skriftlig arbeid til gitte frister, og forståelse av studentrollen.

Vurderingsrapporten brukes både til midtveisvurdering og sluttvurdering, hvor praksisstudiet vurderes til bestått/ikke bestått. Hele rapporten, inkludert midtveisvurdering, skal leveres studenten ved praksisslutt.

Midtveisvurdering skal gjennomgås med studenten ved avslutning av del 1 i praksisperioder som er delt mellom høst og vår, og halvveis i en sammenhengende praksisperiode.

MIDTVEISVURDERING – Områder studenten mestrer og viser tydelig utvikling**MIDTVEISVURDERING – Områder studenten må arbeide videre med for å oppnå mestring/utvikling**

Sluttvurdering skal gis ved praksisperiodens slutt, enten i siste formelle veiledning, eller siste praksisdag. Hvis studenten har fravær som skal tas igjen, kan vurderingen gis siste reelle dag i praksis.

Hvis studenten har fått varsel om fare for ikke bestått praksis, må praksislærer vise til punktene i fare-for-skjemaet, og tydeliggjøre i hvilken grad studenten har oppnådd kravene for å bestå praksisperioden.

SLUTTVURDERING – Områder studenten mestrer og viser tydelig utvikling**SLUTTVURDERING – Områder studenten må arbeide videre med for å oppnå mestrings/utvikling**

Helhetlig vurdering

Dokumentasjon av veiledningstimerDenne oversikten skal følge med vurderingsrapporten når den sendes inn

Dato	Varighet	Individuell veiledning (sett kryss)	Felles veiledning (sett kryss)	Veiledningstema i stikkordsform

Skjema for fraværsregistrering

Denne oversikten skal følge med vurderingsrapporten når den sendes inn.

Dato	Årsak (syk / sykt barn / innvilget permisjon)	Dato for når fraværet skal tas igjen	Leverte dokumentasjon

I alle praksisperioder er fraværgrensen 30 %. Dersom studentens totale fravær nærmer seg denne grensen, skal varslingskjemaet som heter «Varsel om konsekvenser ved fravær fra praksis» fylles ut og leveres studenten. Skjemaet kan også brukes dersom praksislærer ønsker å varsle studenten om at grensen for egenmeldt fravær er brukt opp.

Se «Retningslinjer for praksisstudier» for regler om fravær. Dokumentet ligger på nettsiden for praksissteder: <https://student.oslomet.no/praksis-barnehagelerer>

Ved spørsmål, uklarheter rundt fravær og fraværsregler eller krav om dokumentasjon ved fravær, kontakter du praksisadministrasjonen på: praksis-lui@oslomet.no

VEDLEGG 1 – Informasjon om utfylling av vurderingsrapporten

Vurderingsrapporten er et formelt dokument, det skal ikke redigeres i dokumentets format. Du skal derfor ikke fjerne eller legge til felt. Hvis det ikke er plass i de skrivbare vurderingsfeltene, kan du legge med vedlegg til rapporten. Alle sidene i vurderingsrapporten skal følge med når studenten mottar den.

Forklaring på avkrysningsruter på rapportens første side

Det skal settes kryss for «Gjennomført» nå studenten har fullført praksis ved praksisperiodens slutt.

«Avbrutt» brukes hvis en student, av ulike årsaker, avslutter praksisstudiet før tiden. Hvis årsaken er kjent for praksisstedet (helsemessig årsak eller udokumentert fravær), sender praksislærer/styrer en e-post til praksis-lui@oslomet.no Forsiden av vurderingsrapporten, med dato for avbrutt praksis og signaturer fra praksislærer og styrer, skal lastes opp i et nettskjema. Ta kontakt på e-post for å få lenke til nettskjemaet for trygg opplasting.

«Ikke møtt» brukes hvis en student er tildelt praksisplass, men ikke dukker opp til avtalt praksisperiode.

Evalueringsskjema og evalueringssamtale.

Nederst på første side er det to avkrysningsbokser som gjelder studentens evaluering av praksis. Styrer krysser av for at utfylt skjema er mottatt, og om en evalueringssamtale er gjennomført med studenten.

Rutiner for midtveis- og sluttvurdering

Krav om midtveisvurdering er nedfelt i forskrift om studier og eksamen ved OsloMet. Midtveisvurderingen skal være skriftlig, og studenten skal ha en kopi. Midtveisvurdering skal gjennomgås med studenten ved avslutning av del 1 i praksisperioder som er delt mellom høst og vår, og halvveis i en sammenhengende praksisperiode.

Student og praksislærer signerer i signaturfeltet på forsiden av dette dokumentet, på at midtveisvurdering er gjennomgått, og at studenten har fått en kopi.

Sluttvurderingen skal bygge på midtveisvurderingen, og praksislærer fortsetter i det samme dokumentet når sluttvurderingen skal skrives.

Siste reelle praksisdag, eller i siste veiledning, skal praksislærer gå gjennom vurderingsrapporten med studenten.

Styrer, praksislærer og student skal signere vurderingsrapporten når den er ferdig.

Midtveisvurderingen og sluttvurderingen, med signaturer for begge delene, skal lastes opp i Inspira av studenten som ett sammenhengende PDF-dokument.

Rutiner for overlevering og innsending av vurderingsrapporten

Bestått praksis

Når alle praksisdager er gjennomført og vurdert til bestått, skal studenten selv laste opp en PDF-versjon av vurderingsrapporten i Inspira (digitalt eksamensverktøy). Vi anbefaler at studenten logger seg på en av barnehagens maskiner, og laster den opp derfra. Sensitiv informasjon skal ikke sendes på e-post. Med «vurderingsrapport» menes midtveis- og sluttvurdering, med signaturer for begge deler, samlet som ett dokument.

Studenten skal selv levere vurderingsrapporten i det digitale eksamenssystemet Inspira siste dag i praksis. Dersom det ikke er mulig å skanne vurderingsrapporten i barnehagen, skal studenten ha med seg originalen av rapporten. Barnehagen beholder en kopi av vurderingsrapporten ut studieåret.

Rutiner når det er gitt varsel om fare for ikke bestått

Mot slutten av praksisperioden kontakter praksislærer den faglige representanten fra OsloMet som var på fare-for-møtet for avklaring om bestått/ikke bestått praksisperiode.

Siste praksisdag må praksislærer informere praksisadministrasjonen om studenten som har fått varsel vurderes til bestått eller ikke bestått: praksis-lui@oslomet.no Praksisadministrasjonen sender lenke til nettskjema for opplasting av sensitive dokumenter. Her skal vurderingsrapporten, inkludert midtveisvurdering, veiledningslogg og fraværsversikt, lastes opp av praksislærer. Studenten skal ha papirversjonen av vurderingsrapporten. Barnehagen beholder en kopi ut barnehageåret.