

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

Praksisperioden frem til midtveisvurdering					
Gjennomført		Avbrutt		Ikke møtt	

	Dato	Signatur for at midtveisvurdering er gitt
Student		
Praksislærer		

Praksisperioden fra midtveisvurdering og frem til praksisslutt					
Gjennomført		Avbrutt		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.

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.

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

Helhetlig vurdering

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 varslings skjemaet 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: www.hioa.no/praksis-lui

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, og det skal ikke redigeres i dokumentets format. Det betyr at du ikke skal fjerne eller legge til felt. Dersom det ikke er plass i de skrivbare vurderingsfeltene, kan du legge med vedlegg til rapporten. Alle sidene i vurderingsrapporten skal følge med når den sendes / overleveres studenten ved praksisperiodens slutt.

Forklaring på avkrysningsruter på rapportens første side

Det skal settes kryss for «Gjennomført» nå studenten har fullført praksis fram til midtveisvurdering/del 1 av perioden, og når studenten har fullført hele praksisperioden.

«Avbrutt» brukes hvis en student, av ulike årsaker, avslutter praksisstudiet før tiden. Hvis årsaken er kjent for praksisstedet (helsemessig årsak eller udokumentert fravær), ber vi om at det sendes en e-post om det til praksis-lui@oslomet.no

«Ikke møtt» brukes hvis en student er tildelt praksisplass, men ikke dukker opp til avtalt praksisperiode. enten ved begynnelsen av en praksisperiode, eller i del 2 av en periode.

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 overleveres studenten som ett sammenhengende dokument.

Rutiner for overlevering og innsending av vurderingsrapporten

Bestått praksis

Når alle praksisdager er gjennomført og vurdert til bestått, skal den skriftlige og signerte vurderingsrapporten, skannes inn som pdf. og sendes til studentens 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 Inspera 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.

Ikke bestått praksis

Dersom du har vurdert studenten til ikke bestått praksis, skal den originale vurderingsrapporten, inkludert midtveisvurdering, logg over veiledning og fraværsversikt, sendes pr. post til:

OsloMet – storbyuniversitetet, studiested Pilestredet
Fakultet for lærerutdanning og internasjonale studier, praksisadministrasjonen
Pb. 4 St. Olavs plass
0130 OSO