

BARNEHAGELÆRERUTDANNING DELTID 2. år

Vurderingsrapport og midtveisvurdering for praksis på egen arbeidsstad

Studentnamn
Studentnummer

Studieprogram	Lengda i praksisperioden – dagar/veker

Barnehage
Namn på mentor
Namn på profesjonsrettleiar ved Oslomet

Praksis fram til midtveisvurdering er:	Gjennomført	Avbrote	Ikkje møtt
Kryss av for det som er aktuelt.			

Dato og signatur for at midtveisvurderingen er gjennomgått	Student	Mentor

Praksis frå midtvegs til praksisslutt er:	Gjennomført	Avbrote	Ikkje møtt
Kryss av for det som er aktuelt.			

Vurderingsresultat	Bestått	Ikkje bestått
Set kryss i det feltet som er aktuelt		

Dato og signatur for at sluttvurdering er gjennomgått	Student	Mentor	Styrar

Studenten signerer på at vurderingsrapporten er gjennomgått og lesen. Profesjonsrettleiaren signerer digitalt, og stadfestar med det at midtveis- og sluttvurdering er gjennomført. Sjå vedlegg for rutinar rundt vurdering og innsending.

Praksisstudium ved eigen arbeidsstad

Avkryssingane i vurderingsrapporten skal vere til hjelp for mentor og profesjonsrettleiar frå OsloMet for å sikre at studenten oppnår forventa progresjon i praksis. Rapporten er bygd opp av både avkryssingsfelt og tekstfelt for at det skal vere mogleg å utdjupe avkryssingane viss det er behov. Denne rapporten er bygd på progresjonskrava for praksis, men også sett i samanheng med læringsutbyttebeskrivingane formulert i praksisoppgåva for gjeldande praksisperiode, og skal sjåast i samanheng med presentasjonen til studenten av seg sjølv.

Progresjonskrav for studentar i praksis 2. studieår: Pedagogisk leiing av barn og medarbeidarar (sett kryss)

Studenten skal kunne:	Ja	Nei	Delvis	Eventuelle kommentarar til avkryssinga/progresjonen
Nytte relevante faglege og didaktiske kunnskapar for å leie pedagogiske aktivitetar og prosessar i samarbeid med personalet.				
Inkludere, leie og motivere personalet i samband med pedagogiske aktivitetar med barnegrupper, og kritisk vurdere eiga pedagogisk leiing og praksis.				
Samarbeide i uformelle situasjonar med mangfaldet av føresette ut frå samfunnsmandatet til barnehagen.				
Ha kjennskap til dei formelle rutinane til barnehagen/samarbeid med heimen og andre instansar.				

Kritisk reflektere over samarbeid og samanheng mellom barnehage - AKS/SFO - skule.				
Leggje til rett for eit miljø som framme og varetek omsorg, danning, leik og læring, i samarbeid med personalet.				
Vise evne til fagleg og kritisk refleksjon over barnehagen som omsorgs-, dannelsings-, leike- og læringsarena.				
Vise evne til profesjonsetisk refleksjon over samarbeid, eigen veremåte og pedagogisk leiing i ein mangfaldig barnehage.				

Arbeidet til studenten med praksisoppgåver (sett kryss)

Det didaktiske arbeidet til studenten i samband med oppgåver i praksisperioden	Delvis Tilfredsstillande	Godt	Svært godt	Eventuelle kommentarar til avkryssinga/progresjonen
Korleis har stud. jobba med det didaktiske arbeidet etter midtveissamtalen ?				
Avtalar gjort i midtveissamtalen er følgt opp?				

VEDLEGG 1 – Informasjon om utfylling av vurderingsrapporten

Vurderingsrapporten er eit formelt dokument, og det skal ikkje redigerast i formatet i dokumentet. Det betyr at du ikkje skal fjerne eller leggje til felt. Dersom det ikkje er plass i dei skrivberre vurderingsfelt, kan du leggje med vedlegg til rapporten. Alle sidene i vurderingsrapporten skal følgje med når han blir sendt / blir studenten overlevert ved slutten av praksisperioden.

Forklaring på avkryssingsruter på rapportens første side

Det skal setjast kryss for «Gjennomført» no studenten har fullført praksis fram til midtveisvurdering/del 1 av perioden, og når studenten har fullført heile praksisperioden.

«Avbrote» blir brukt viss ein student, av ulike årsaker, avsluttar praksisstudiet før tida. Viss årsaka er kjend for praksisstaden (helsemessig årsak eller udokumentert fråvær), ber vi om at det blir sendt ein e-post om det til praksis-lui@oslomet.no

«Ikkje møtt» blir brukt viss ein student er tildelt praksisplass, men ikkje dukkar opp til avtalt praksisperiode.

Rutinar for midtveis- og sluttvurdering

Krav om midtveisvurdering er nedfelt i [forskrift om studiar og eksamen ved OsloMet](#), § 5-1. andre ledd.

Midtveisvurderinga skal vere skriftleg, og studenten skal ha ein kopi. Bruk vurderingsrapporten for utfylling og eventuelle kommentarar. Profesjonsrettleiaren har ansvar for midtveisvurderinga i samtalen, men mentor kryssar av i rapporten og skriv inn eventuelle kommentarar undervegs. Midtveisvurdering skal gåast gjennom med studenten når studenten reelt er halvvegs i praksisperioden.

Student og mentor signerer i signaturfeltet på framsida av dette dokumentet, på at midtveisvurdering er gjennomgått, og at studenten har fått ein kopi.

Sluttvurderinga skal byggje på midtveisvurderinga, og mentor held fram i det same dokumentet når sluttvurderinga skal fyllast ut.

Siste reelle praksisdag, eller i siste samtale, skal mentor og student gå gjennom vurderingsrapporten.

Mentor, styre og student skal signere vurderingsrapporten når han er ferdig. Profesjonsrettleiaren går gjennom og godkjenner rapporten digitalt i det digitale verktøyet Inspira.

Midtveisvurderinga og sluttvurderinga, med signaturar for begge delane, skal overleverast studenten som eitt samanhengande dokument, helst som ei PDFfil, til e-posten til studenten.

Rutinar for overlevering og innsending av vurderingsrapporten

Bestått praksis

Når alle praksisdagar er gjennomførte og vurderte til bestått, skal den skriftlege og signerte vurderingsrapporten skannast av mentor eller styrer som PDF., og blir sendt til e-posten til studenten. Med «vurderingsrapport» meiner ein midtveis- og sluttvurdering, med signaturar for begge delar, samla som eitt dokument.

Studenten skal sjølv levere vurderingsrapporten i det digitale eksamenssystemet Inspira siste dag i praksis. Dersom det ikkje er mogleg å skanne vurderingsrapporten i barnehagen, skal studenten ha med seg originalen av rapporten. Barnehagen beheld ein kopi av vurderingsrapporten ut studieåret.

Ikkje bestått praksis

Dersom studenten er vurdert til ikkje bestått praksis, skal vurderingsrapporten, inkludert midtveisvurdering, logg over samtalar og fråværsversikt, blir lasta opp i eitt nettskjema for sikker overlevering av sensitive dokument. Styrar eller mentor tek kontakt med praksis-lui@oslomet.no for å få lenkje til nettskjema. Studenten får med seg originalen, og barnehagen beheld ein kopi.